

SoftOne GO: Personal (APP)

Aktivt schema



Datumversion 2025-04-22

Innehåll

1. Aktivt schema	3
1.1 Introduktion till det aktiva schemat i SoftOne GO	3
1.2 Övergripande.....	3
1.3 Visning av vyn i det aktiva schemat.....	4
1.4 Schemaändringar nytt pass	5
1.5 Schemaändringar redigera pass	6
2. Tillgänglighet och olika sätt att arbeta med ledigt pass i det aktiva schemat	7
2.1 Tillgänglighet	7
2.2 Ledigt pass.....	8
2.3 Medarbetare ställer sig i kö på ledigt pass.....	8
2.4 Skicka passförfrågningar.....	9
3. Frånvarohantering / Ledighetsansökan.....	10
3.1 Frånvaro hel eller del av dag	10
3.2 Frånvaroanmälan.....	12
3.3 Ledighetsansökan	13
4. Tips och Trix.....	14
4.1 Helt plötsligt kan jag inte göra en ledighetsansökan	14

1. Aktivt schema

1.1 Introduktion till det aktiva schemat i SoftOne GO

Välkommen till manualen för Aktivt schema i appen!

Den här guiden är framtagen för dig som är schemaläggare och vill få ut det mesta av våra smidiga funktioner – direkt i mobilen. Vi vet att schemaläggning ofta kräver snabba beslut och flexibilitet, därför är appen designad för att göra det enkelt att:

- Göra mindre schemaändringar med några få tryck
- Hantera passförfrågningar snabbt och smidigt
- Hålla koll på schemat även när du är på språng

Oavsett om du är på kontoret, hemma eller ute på fältet, har du alltid schemat nära till hands. Den här manualen visar dig hur du navigerar i appen, hur du gör justeringar och svarar på förfrågningar – så att du kan lägga mer tid på det som är viktigt, och mindre på administration.

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.

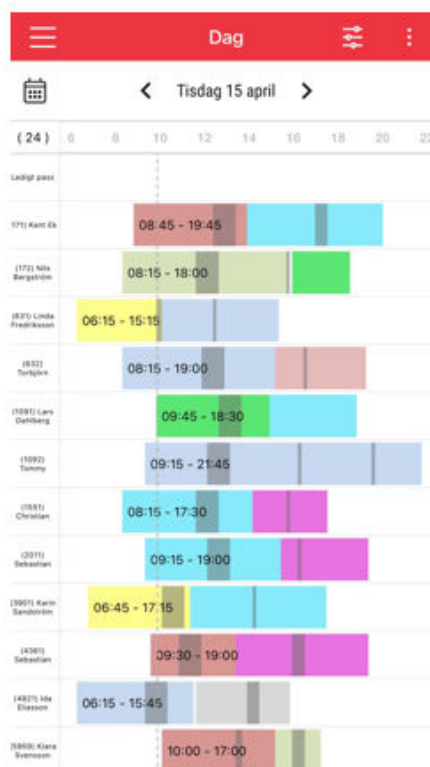
Det är i det aktiva schemat jag som schemaläggare arbetar mest. Jag börjar med att lägga in allt som jag har kännedom om idag, så som ledighet, extra bemanning med mera, för att sedan kunna hantera de vardagliga förändringarna så som sjukdom, passbyten och likande.

1.3 Visning av vyn i det aktiva schemat

Schema → Vecka



Schema → Dag



1. Byt vy.
2. Filter för sortering, valda passtyper, konton och anställda.
3. Alternativ som *Nytt pass*, *Nytt ledigt pass* och *Uppdatera sidan*.
4. Byt schemavy.
5. Förklaring till *Önskade pass*, *Ansökt frånvaro*, *Erbjudna pass* samt *Byta pass*.

Funktionerna ovan finns i vyn *Schema vecka* och *Schema dag*, som kan vara lätt att förväxla med vyn *Mitt schema*.

1.4 Schemaändringar nytt pass

Schema → Vecka

Här ska jag lägga till ett nytt pass på Klaras onsdag. Jag klickar på Klaras dag, klickar på dagen och väljer *Nytt pass*.

The left screenshot shows the 'Nytt pass' form for 'Onsdag 2025-04-16 (5959) Klara Svensson'. It has fields for 'Från' (09:00), 'Till' (11:00), and 'Längd' (02:00). The 'Butik' is 'Medborgarplatsen'. The 'Passtyp' is 'Frukt & Grönt'. There are radio buttons for 'Extrapass' and 'Vikariat'. A 'Spara' button is at the bottom.

The right screenshot shows the same form with a modal dialog overlay. The dialog asks 'Vill du lägga till ett pass eller en rast?' and has four options: 'Rast', 'Pass', 'Lägg till jourpass', and 'Avbryt'.

1. Lägg in klockslag för passets start.
2. Slutdatum för passets slut.
3. Välj passtyp.
4. Möjlighet att markera pass som extrapass eller vikariat.
5. Lägg till ett till pass och/eller rast (se den högra bilden).
Sedan lägger jag till ytterligare ett pass på Klara och klickar *spara*. Bryter jag mot arbetstidsregler får jag varning om det.

The left screenshot shows the 'Nytt pass' form with a second pass added. The first pass is from 09:00 to 11:00. The second pass is from 11:00 to 14:00, with a length of 03:00. The 'Butik' is 'Medborgarplatsen' and the 'Passtyp' is 'Kassa'. A 'Spara' button is at the bottom.

The right screenshot shows the same form with a warning dialog overlay. The dialog states: 'Pass bryter mot angivna arbetstidsregler' (Pass breaks against specified working time rules). It also says: 'Min. veckovila (36:00) mellan 2025-04-14 - 2025-04-21 ej uppfyllt för Klara Svensson. Vill du fortsätta?' (Minimum weekly rest (36:00) between 2025-04-14 - 2025-04-21 not fulfilled for Klara Svensson. Do you want to continue?). The dialog has 'Ok' and 'Avbryt' buttons.

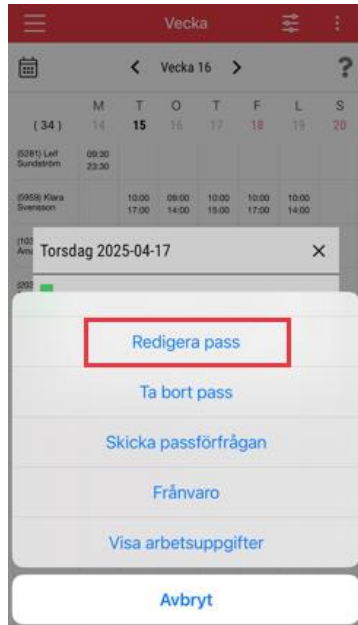
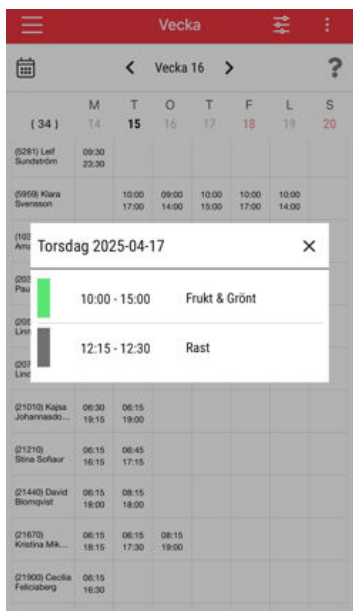
6. Spara

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

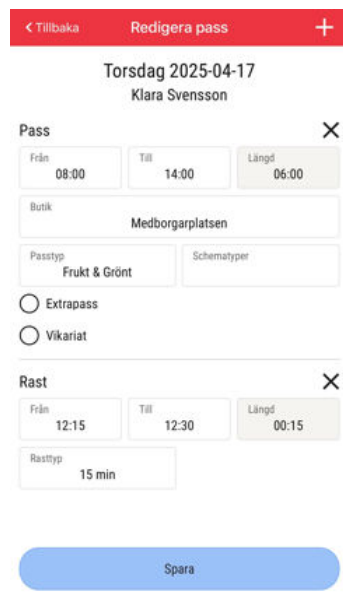
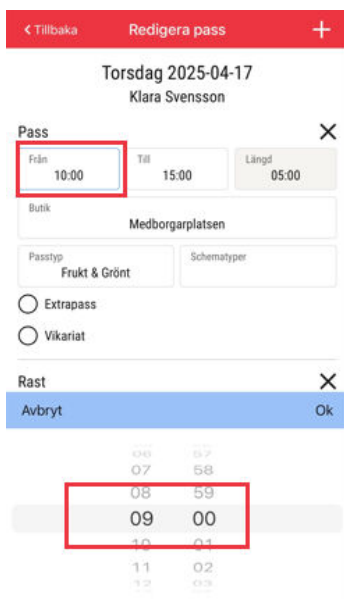
1.5 Schemaändringar redigera pass

Schema → Vecka

För att redigera Klaras befintliga pass, klickar jag på passet jag vill redigera. Dagen öppnas och jag klickar på passet. Då öppnas fler valmöjligheter för passet och jag väljer *Redigera pass*.



I exemplet ska jag förskjuta start och sluttiden för passet en timme. Jag klickar på tiden från och lägger önskad tid. När passet är redigerat, spara.



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

Schema → Vecka

Tillgänglighet är ett sätt för medarbetaren att visa när de kan, eller inte kan arbeta. Detta kan hjälpa mig som schemaläggare att se vilka som är tillgängliga, för att på det sättet inte behöva skicka ut passförfrågningar till de som redan vet om att de inte kan arbeta. På detta sätt får medarbetarna bara aktuella passförfrågningar.

Ett ledigt pass (2.2) är inte en person utan en "passbank". Här läggs pass som inte ännu är tilldelade, men passen behövs i verksamheten. Passen kan komma från en medarbetare som är ledig, eller ett pass som behövs för att möta behovet just denna vecka.

2.1 Tillgänglighet

Schema → Vecka

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.

På måndagen har Klara lagt in att hon kan arbeta hela dagen och på onsdagen del av dag. Klickar jag på dagen finns valet *Se tillgänglighet*. Då syns tillgängligheten i klartext.

	M	T	O	T	F	L	S
(34)	28	29	30	1	2	3	4
(4361) Sebastian J...	09:15 19:15	09:30 19:00	06:15 16:30				
(4821) Ida Eliasson	09:15 20:45	06:15 15:45					
(5281) Lail Sundström	09:30 23:30						
(5959) Klara Svensson	09:15 17:00	10:00 17:00		10:00 15:00	10:00 17:00	10:00 14:00	
(10306) Amanda Hol...	06:15 15:30	10:00 19:30	06:15 16:45				
(20320) Nora Paulinur	06:15 15:15	08:15 19:00					
(20550) Frida Linnsson	06:15 15:45	08:15 17:00	06:15 17:00	06:15 15:45			
(20790) Lukas Lindberg	07:15 16:15						
(21010) Kajsa Johansson...	06:30 19:15	06:15 19:00					
(21210) Stina Soflaur	06:15 16:15	06:45 17:15					
(21440) David Blomqvist	06:15 18:00	08:15 18:00					

Läs mer om hur det anställda lägger in tillgänglighet i manualen *Handbok för Anställd App*.

2.2 Ledigt pass

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

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

Dessa pass kan de anställda ansöka om (3.3), eller så kan schemaläggare skicka passet som en passförfrågan (3.4) till en eller flera anställda. Passet kan också dras och släppas på en vald anställd.

2.3 Medarbetare ställer sig i kö på ledigt pass

Schema → Vecka

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

Här ser jag att medarbetare har ställt sig i kö på passet. Den gula pricken på torsdagen symboliserar detta.

	M	T	O	T	F	L	S
(34)	14	15	16	17	18	19	20
Ledigt pass		09:45 18:30	06:15 16:15	06:15 16:00			

- För att tilldela passet öppnar jag upp det. Jag klickar på dagen och väljer *Öppna dag*. Där syns hur många som står i kö till passet. I mitt exempel är det två. För att se kön klickar jag på passet samt klickar på personen jag vill tilldela passet.

Torsdag 2025-04-17

Pass	Person	Kö
06:15 - 10:45 Fisk	(172) Ber	2
09:00 - 10:00 Rast	(831) Fre	
10:45 - 16:00 Lager	(832) Pär	2
13:00 - 13:15 Rast	(108) Dah	

Kö

Ledigt pass

Pass	Person
06:15 - 10:45 Fisk	
10:45 - 16:00 Lager	

Önskat

Könummer: 2
 Önskar utökad ssg: Ja
 LAS-dagar: 5121
 Anställd: (21440) David Blomqvist
 Önskat: 2025-04-15 11:20

Önskat

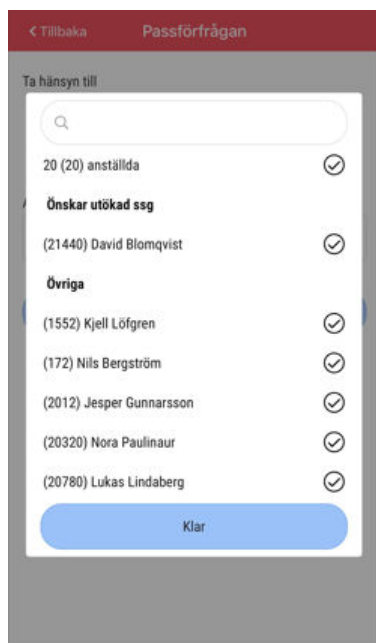
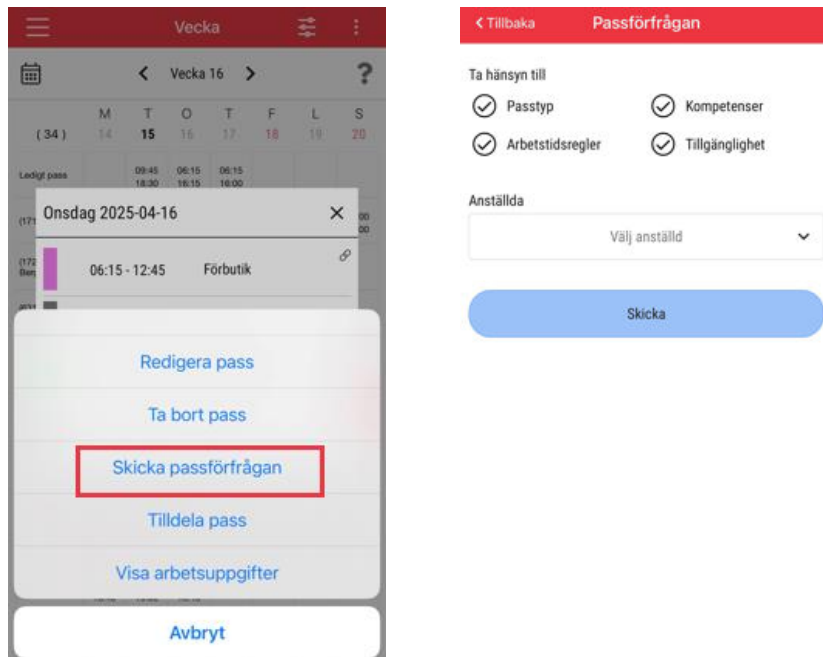
Könummer: 1
 Önskar utökad ssg: Nej
 LAS-dagar: 4661
 Anställd: (21900) Cecilia Feliciaberg
 Önskat: 2025-04-15 11:18

2.4 Skicka passförfrågningar

Schema → Vecka

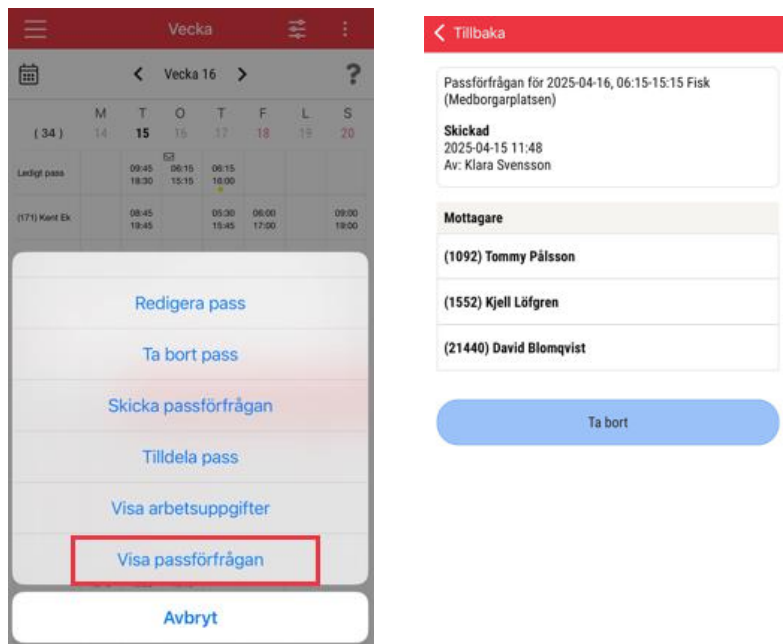
Passförfrågningar används när passet behövs tillsättas omgående, när det är tajt med tid. I detta exempel är passet i morgon bitti.

Jag går in i det aktiva schemat, ledigt pass ligger högst uppe. Jag klickar på dagen och väljer *Öppna dag*. Klickar på passet och väljer *Skicka passförfrågan*.



Nu är det den som svarar först på meddelandet som får passet. Jag kommer då att få ett GO - meddelande.

Om jag vill ångra en passförfrågan klickar jag på dagen, väljer *Visa passförfrågan*. Klickar jag på en person så kan jag ta bort just den personen. Vill jag ta bort hela passförfrågan klickar jag på *Ta bort*.



3. Frånvarohantering / Ledighetsansökan

Schema → Vecka

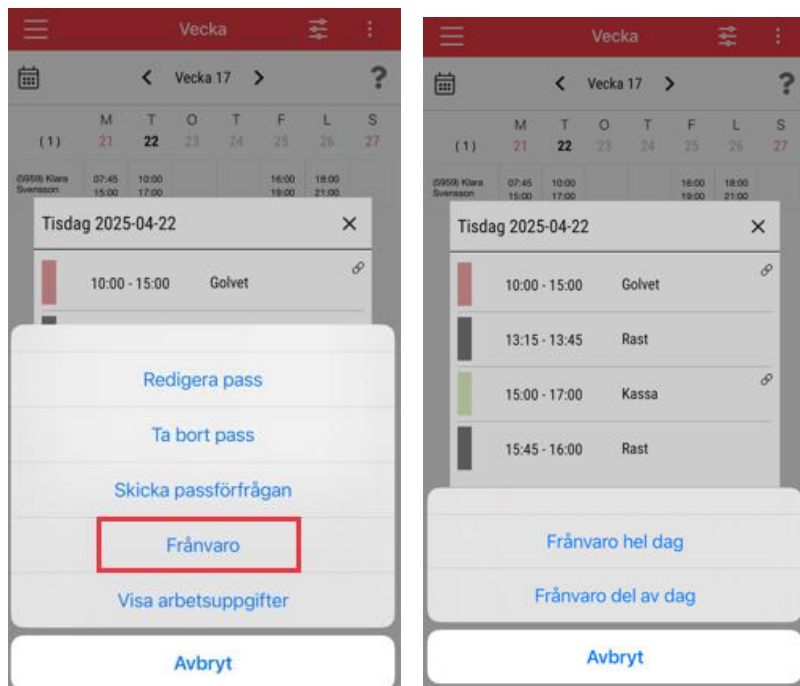
Frånvarohanteringen i SoftOne GO kan administreras på flera sätt, både inifrån det aktiva schemat och inifrån *Attestera tid*. Exempelen nedan är ifrån det aktiva schemat och visar hur hel eller del av dag läggs in, och hur passen kopieras till Ledigt pass eller annan anställd som kan ta passen (Exempel 5.1). Medarbetare kan lämna in en digital ledighetsansökan (Exempel 5.3) samt göra en frånvaroanmälan vid sjukfrånvaro. Exempel 5.2 ska inte förväxlas med att det ersätter samtal till närmaste chef.

3.1 Frånvaro hel eller del av dag

Schema → Vecka

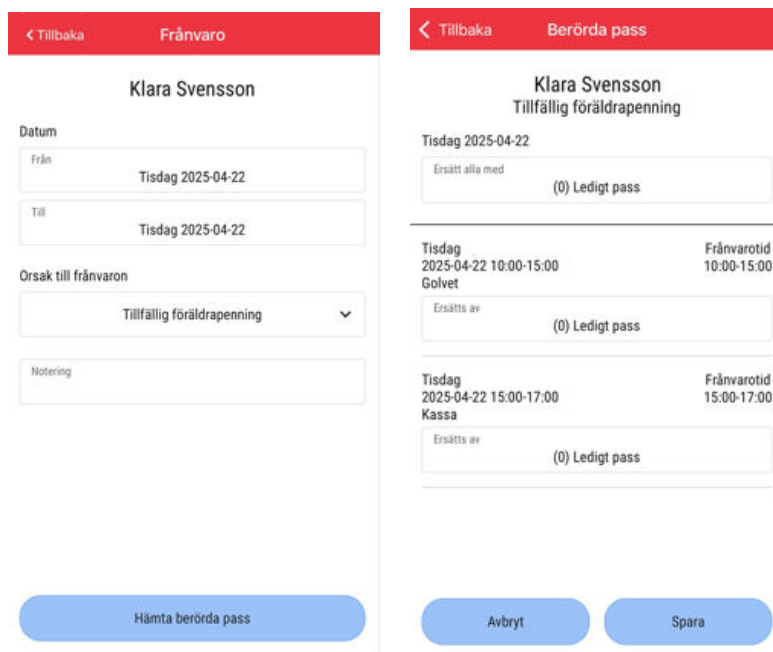
Lägg in frånvaro hel eller del av dag. Frånvaro kan läggas in på flera sätt. I exemplet visas det i det aktiva schemat.

Jag har gått in i veckovyn i det aktiva schemat och klickar på passet som ska ha frånvaro. Jag öppnar upp passet och väljer *Frånvaro* (bilden till vänster). Därefter väljs *Frånvaro hel dag* eller *Frånvaro del av dag* (bilden till höger).



I exemplet väljer jag *Frånvaro hel dag*.

Jag väljer orsak för frånvaron och klickar på *Hämta berörda pass*. Under *Ersätt alla med* väljer jag i detta fall *Ledigt pass*. Det går även att lägga direkt på en medarbetare. Sedan sparar jag.



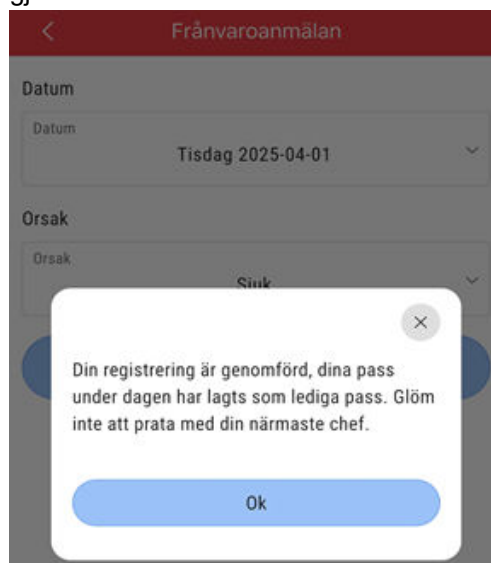
3.2 Frånvaroanmälan

Schema → Vecka

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, samt att så här ser det ut för mig inne i det aktiva schemat. Klara får aktuell frånvaroorsak och passet kopieras till ledigt pass.

Demokursen Stockholm Medborgarhusen - 7000 Ny Demo Systemadmin sys

Aktiv schema veckovis

Aktiv schema

<

3.3 Ledighetsansökan

Schema → Vecka

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

David har skickat en ledighetsansökan. Det går ett GO meddelande till chefen. Det går att hantera ledighetsansökan direkt ifrån mejlet eller inifrån *Godkänn ledighet*.

Här väljer jag att gå in via *Godkänn ledighet*, och då ser jag alla ansökningar jag har rätt att se.

Jag klickar på ansökan för att behandla den.

Det finns möjlighet att godkänna alla pass eller enskilda, samt välja om och hur de ska ersättas. I exemplet har jag valt att alla pass ska godkännas och att de ska ersättas med *Ledigt pass*. När jag sparar godkänns ledighetsansökan och semester läggs på David, och hans pass läggs på ledigt pass. David får ett GO-meddelande om detta. Om jag ska avslå ledighetsansökan väljer jag istället nej och sparar (Bilderna till höger). I detta fall får David ett GO-meddelande som informerar om att ledighetsansökan avslogs.

Godkänn ansökan

Godkänn alla – Ja

Avslå ansökan

Godkänn alla – Nej

4. Tips och Trix

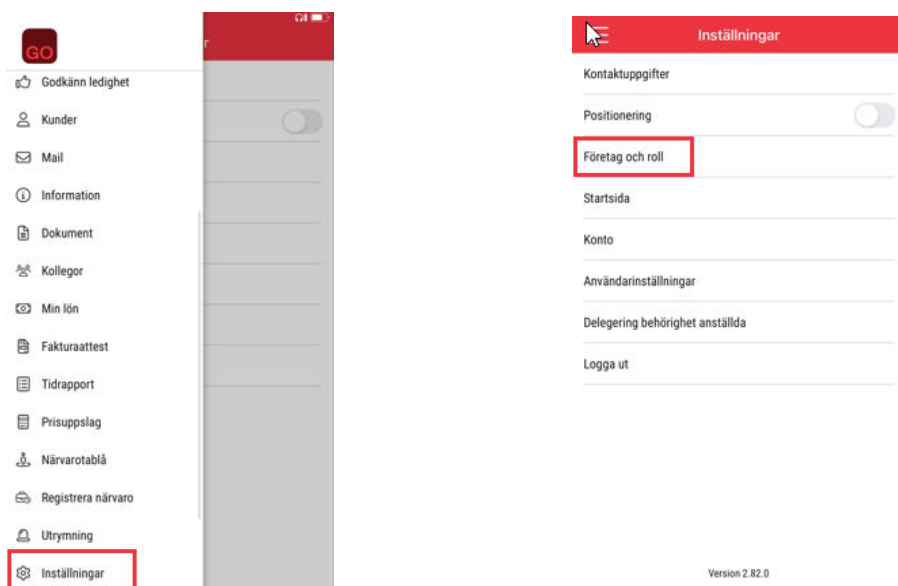
Schema → Vecka

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

4.1 Helt plötsligt kan jag inte göra en ledighetsansökan

Jag är schemaläggare i SoftOne GO har därför flera roller. När jag ska göra en ledighetsansökan måste jag göra det med rollen anställd.

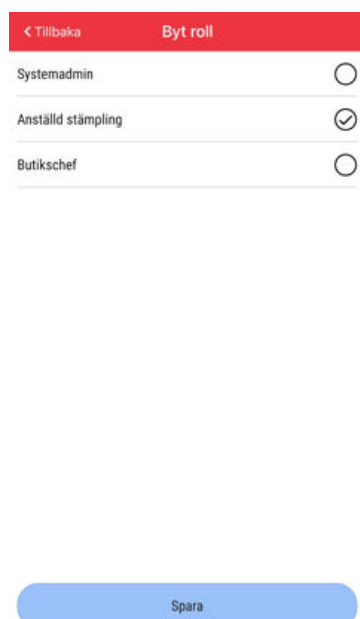
Jag byter roll genom att gå in under inställningar, *Företag och roll*.



I mitt exempel har jag bara ett företag.



Jag väljer rollen *Anställd*.



Jag får en bekräftelse på att jag har ändrat.

The screenshot shows a mobile application interface for a weekly schedule. At the top, there is a red header bar with a menu icon, the text 'Min vecka', and a settings icon. Below this is a grey bar with a calendar icon, navigation arrows, the text 'Vecka 17', and a question mark icon. The main area is a grid representing the week of the 21st to the 27th. The days are labeled M, T, O, T, F, L, S. The grid contains entries for various people and their schedules. A white dialog box with a blue border is overlaid on the grid, displaying the text 'Företag och roll är ändrad' and an 'Ok' button.

	M	T	O	T	F	L	S
	21	22	23	24	25	26	27
Ledigt pass							
Mitt Schema	07:45 15:00	10:00 17:00			18:00 19:00	18:00 21:00	
Kent Ek			05:30 16:00				
Nils Bergström							5 5
Linda Fredriksson							5 5
Torbjörn Pålsson			08:00 17:00	06:15 16:15	06:15 16:00	07:15 17:00	
Lars Dahlberg		06:30 16:00	06:30 15:45	06:30 15:15		06:30 16:45	