

SoftOne GO: Personal

Skapa ny anställd med avancerat anställningsflöde



Datumversion 2025-06-03

Innehåll

1. Anställdakortet	3
1.1 Inledning	3
1.2 Övergripande	3
2. Lägg upp anställd	4
2.1 Anställdagridden	4
2.2 Lägg upp ny anställd	5
2.3 Loggning i anställdakortet	6
3. Aktiveringsmeddelande och inloggning	7
3.1 Skapa aktiveringsmeddelande	7
3.2 Den anställdes första inloggning	8
3.3 Kontrollera att den anställda har loggat in	8
4. Ny anställning	8
4.1 Ny anställning på befintlig anställd	9
4.2 Förändra befintlig anställning på anställd.	10
5. Behörigheter och inställningar i anställdakortet	10
5.1 Personuppgifter	11
5.2 Anställningsuppgifter	11
5.3 Schemauppgifter	11
5.4 HR	11
5.5 Dokument	12
5.6 Loggning	12
6. Tips och Trix	12
6.1 Jag har lagt in fel tidavtal på medarbetaren, hur ändrar jag?	12
6.2 Den nyupplagda medarbetaren har inte fått något aktiveringsmeddelande	13
6.3 Medarbetare har glömt lösenord	13
6.4 Om en medarbetare har glömt sitt användarnamn	14
6.5 Överstyr tidavtalets heltidsmått	15

1. Anställdakortet

1.1 Inledning

På Anställdakortet finns uppgifter om de anställda i verksamheten. Den här manualen beskriver hur en ny anställd läggs upp, samt hur en ny anställning registreras på en befintlig anställd. Det finns två sätt att registrera en ny anställd:

- **Förenklat anställningsflöde**
- **Avancerat anställningsflöde**

Det förenklade anställningsflödet kräver att en mall skapas i förväg. I mallen anges vilken information som ska ingå vid en ny anställning – till exempel vilka fält som ska vara obligatoriska, vad som ska visas på anställningsbeviset och vilken information som ska registreras. Det innebär ett initialt arbete med att bygga mallar, men när detta är genomfört blir flödet snabbt och effektivt.

Den här manualen fokuserar dock på det **avancerade anställningsflödet**, där samtliga uppgifter fylls i manuellt. Det innebär att administratören behöver känna till vilken information som krävs och hur denna ska registreras i systemet.

1.2 Övergripande

I anställdaregistret ges en tydlig överblick över alla anställda i verksamheten. Det går att anpassa vilken information som visas och hur den presenteras i listan.

- För att *lägga upp en ny anställd* klickar du på *plustecknet (+)* uppe till höger.
- För att *ändra uppgifter på en befintlig anställd*, dubbelklickar du på raden för personen eller klickar på *pennikonen* längst till höger.

Som nämnts finns två alternativ för att registrera en ny anställd; det förenklade och det avancerade anställningsflödet. Det förenklade kräver att en mall byggs som definierar vilken information som ska ingå vid registrering av ny medarbetare. (Mer information om detta finns i manualavsnittet "*Lägg upp ny anställd med förenklat anställningsflöde.*")

Det **avancerade anställningsflödet**, vilket är fokus i denna manual, innebär att samtliga uppgifter registreras manuellt. Det är ett mer flexibelt men också mer detaljerat arbetsflöde. Detta är särskilt användbart i situationer där standardmallar inte räcker till eller där det finns behov av mer specifik information.

2. Lägg upp anställd

Personal → Anställd → Anställda

I det här exemplet visas hur en ny anställd, Klara Svensson, läggs upp med hjälp av det traditionella arbetsflödet, det vill säga det avancerade anställningsflödet.

Innan själva registreringen påbörjas följer först ett förtydligande av anställdaregistret (gridden) och dess funktioner.

2.1 Anställdagridden

Personal → Anställd → Anställda

Anställdaregistrets första sida är en överblick över de anställda.

A.	Anst.	Pers.	Namn	Tillhörighet (*)	Tidavtal	Anställningsform	Löneavtal	Syss.grad	Veckearbetsstid	Semesterantal	Roller	Kön	Ålder	V.	Start	Slut	Sista anst.datum	Kan ej logga in efter
171	19...	Kent Ek	Medborgarp...	HAO Månad...	Tillvidare...	HAO Månad...	80,00	32,00	Detaljhandl...	Anställd st...	Ok...	48			2010-08-22			
172	19...	Nils Bergstr...	Medborgarp...	HAO Timar...	Tillvidare...	HAO Timar...	62,50	25,00	Detaljhandl...	Anställd st...	Ok...	45			2010-08-22			
631	19...	Linda Fredri...	Medborgarp...	HAO Månad...	Tillvidare...	HAO Månad...	80,00	32,00	Detaljhandl...	Anställd st...	Ok...	48			2011-04-09			
632	19...	Torgren Pål...	Medborgarp...	HAO Timar...	Tillvidare...	HAO Timar...	80,00	24,00	Detaljhandl...	Anställd st...	Ok...	45			2011-04-09			
18...	19...	Lars Dahlberg	Medborgarp...	HAO Månad...	Tillvidare...	HAO Månad...	80,00	32,00	Detaljhandl...	Anställd st...	Ok...	47			2011-11-25			
18...	19...	Tommy Pål...	Medborgarp...	HAO Timar...	Tillvidare...	HAO Timar...	75,00	30,00	Detaljhandl...	Anställd st...	Ok...	44			2011-11-25			
15...	19...	Christian A...	Medborgarp...	HAO Månad...	Tillvidare...	HAO Månad...	80,00	32,00	Detaljhandl...	Anställd st...	Ok...	46			2012-07-12			
15...	19...	Kjell Lööfren	Medborgarp...	HAO Timar...	Tillvidare...	HAO Timar...	43,12	17,15	Detaljhandl...	Anställd st...	Ok...	44			2012-07-12			
...	...	Sebastian L...	Medborgarp...	HAO Månad...	Tillvidare...	HAO Månad...	80,00	32,00	Detaljhandl...	Anställd st...	Ok...	46			2012-07-12			

1. De flikar som är aktuella för den inloggade rollen. Här finns möjlighet att se nyckeltal för valda anställda, samt möjlighet att se massuppdateringar per anställd. För att lägga upp en ny anställd används plustecknet (+).
2. I tabellens vänsterkant finns alternativ för specifika urval, till exempel att visa avslutade anställda. I högerkanten finns ytterligare funktioner, såsom möjlighet att skapa vakanta medarbetare. Läs mer i manualen *Lägg upp vakanta* som ligger på SoftOnes Akademi under *Tid / Bemanning*.
3. Det finns möjlighet att gruppera innehållet genom att dra en kolumnrubrik till grupperingens övre fält – exempelvis för att gruppera på tidavtal, som visas i exemplet nedan.

Anställda

Nyckeltal

Massuppgifter

Ny anställd

+

×

Vissa anställningar för datum

2025-06-26

Vissa inaktiva

Vissa avslutade

Vissa kommande

Skapa verktygs meny

Markera aktiv meny

Massimport

Inaktivera

Tidavtal

	A.	Namn	Anst.	Pers.	Tillhörighet (*)	Tidavtal	Anställningsform	Löneavtal	Syss.grad	Veckearbetsstid	Semesterantal	Roller	Kön	Ålder	V	Start	Slut	Sista

4. Rubrikerna kan flyttas genom att dra och släppa dem (drag and drop). I nästa steg finns även möjlighet att spara det anpassade utseendet samt dölja rubriker som inte ska visas.
5. Här finns möjlighet att välja vilka kolumner som ska visas i griden. Informationen kan även exporteras till Excel. Om ändringar har gjorts i visningen bör dessa sparas genom att klicka på *Kom ihåg utseende*.

2.2 Lägg upp ny anställd

Personal → Anställd → Anställda

Innan en ny anställd kan sparas krävs att vissa obligatoriska fält är ifyllda. Övrig information kan kompletteras vid ett senare tillfälle.

Följande fält är obligatoriska vid registrering:

- Namn
- Anställningsnummer
- E-postadress
- Personnummer (om personnummerhantering är aktiverad – numret måste då vara giltigt)
- Bankkonto (om lönehantering är aktiverad)
- Standardkategori eller tillhörighet – beroende på om systemet är konfigurerat med ekonomisk struktur eller kategoribaserad struktur.

Nedan följer ett exempel på hur SoftOne GO kan vara uppsatt, och den arbetsgång som då används.

1. Klicka på pluset för *Ny anställd*
2. Lägg till startdatum för anställningsavtalet och eventuellt slutdatum
3. *Redigera* öppnas upp och här läggs anställningsform, löneavtal, tidavtal, veckoarbetstid och det som är aktuellt. Stänger med OK. Skrivs arbetsplats in här kommer det med på anställningsbeviset.

4. Jag lägger in Klaras för- och efternamn
5. Personnummer
6. Öppna kontaktuppgifter – Klicka på Lägg till kontakt – Välj E-postadress. E-postadressen är en obligatorisk del. Utan den kan inte användaren få aktiveringsmeddelande och kan inte

skapa upp sin användare. Komplettera med de kontaktuppgifter som är standard enligt företagets rutiner.

7. Om jag har SoftOne lön; öppna Bankkonton och lägg till Utbetalningssätt och kontonummer
8. Öppna *Användaruppgifter* och fyll i, gärna efter att anställningsnummer är tillagt (många företag har företagsinställningen att anställningsnummer automatiskt blir användare)
9. Öppna *Anställningsnummer*, om inte det är ifyllt automatiskt (många företag har en företagsinställning där nästa lediga anställningsnummer föreslås automatiskt)
10. Öppna *Anställningar*, *Lön* och *Kontering* för att lägga in lön. För enheter som inte använder sig av SoftOne GO Lön används lönen för att beräkna kostnader. Klicka på *Ny rad* för att lägga till lön.

11. Fyll i kontering (om det inte finns någon kontering i schemat kommer konteringen hämtas härifrån).
12. För uppsättning med *Kategorier*: Öppna expandern *Kategorier* och *Attest* (om det är en uppsättning med kategori).
13. För uppsättning med *Ekonomisk tillhörighet*: Öppna expandern *Ekonomisk tillhörighet* (om det är en uppsättning för det.).
Oavsett vilken uppsättning man väljer, måste minst en standardkategori eller tillhörighet läggas in.
 - Klicka på *Spara* längst ner till höger. Om knappen är inaktiv (utgråad) visas ett utropstecken bredvid. Klicka på utropstecknet för att se information om varför sparfunktionen inte är tillgänglig.
14. När Klara har sparats är det möjligt att lägga till flera roller, samt ange om attestroll ska tilldelas. I de flesta fall tilldelas en roll automatiskt vid registreringen. För att lägga till eller redigera roller, öppna posten med pennikonen till höger. Kom ihåg att spara igen efter att ytterligare roller har lagts till.

2.3 Loggning i anställdakortet

Personal → Anställd → Anställda

På anställdakortet finns en expander med namnet Översikt (GDPR). Här visas loggar över förändringar och visningar kopplade till anställdakortet. Expanderpanelen är tillgänglig även för den enskilda medarbetaren, men då endast med åtkomst till den egna loggen. Administratörer har däremot möjlighet att se översikten för samtliga anställda.

Logging

2025-05-26 2025-06-10 ☒ Förändringslogg ☒ Översikt (GDPR) Visa alla Sök

Förändringslogg

Batchnr	Funktion	Typ	Namn	För	Förändring	Från	Till	Ändrad	Ändrad av
1	Spara anställd	Telewebb	Närmast anställd	Kontaktoppgifter (härmarst anställd)	Ny		070-777 77 77	2025-06-10 11:15	SoftOne (319) (Systemadmin)

Översikt (GDPR)

Batchnr	Händelse	Typ	Last/tidpunkt	Användare	Datum
1	Användare SoftOne (319) med roll Systemadmin såg dina personliga uppgifter	Personnummer	Last	SoftOne (319)	2025-05-26 10:43
2	Användare SoftOne (319) med roll Systemadmin såg dina personliga uppgifter	Personnummer	Läst	SoftOne (319)	2025-05-27 09:13
3	Användare SoftOne (319) med roll Systemadmin såg dina personliga uppgifter	Personnummer	Last	SoftOne (319)	2025-05-27 09:14
4	Användare SoftOne (319) med roll Systemadmin såg dina personliga uppgifter	Personnummer	Läst	SoftOne (319)	2025-05-27 09:15
5	Användare SoftOne (319) med roll Systemadmin såg dina personliga uppgifter	Personnummer	Läst	SoftOne (319)	2025-05-27 09:16
6	Användare SoftOne (319) med roll Systemadmin såg dina personliga uppgifter	Personnummer	Last	SoftOne (319)	2025-05-27 09:17
7	Användare 3959 med roll Anställd stämning såg dina personliga uppgifter	Personnummer	Last	3959	2025-05-27 09:18
8	Användare SoftOne (319) med roll Systemadmin såg dina personliga uppgifter	Personnummer	Läst	SoftOne (319)	2025-06-03 08:41
9	Användare SoftOne (8975) med roll Systemadmin såg dina personliga uppgifter	Personnummer	Läst	SoftOne (8975)	2025-06-03 13:30
10	Användare SoftOne (8975) med roll Systemadmin såg dina personliga uppgifter	Personnummer	Läst	SoftOne (8975)	2025-06-03 13:31

3. Aktiveringsmeddelande och inloggning

Administrera → Användare → Användare

När en anställd har registrerats i SoftOne GO behöver ett aktiveringsmeddelande skickas så att användaren kan logga in. Detta kan ske antingen manuellt av administratören eller automatiskt, beroende på systeminställningarna.

Inställningen för automatiskt aktiveringsmeddelande konfigureras via:

Administrera → Inställningar → Företagsinställningar, under rubriken Inloggning.

Om kryssrutan *Skicka aktiveringsmeddelande manuellt* är markerad, behöver meddelandet skickas manuellt av administratören. Om rutan inte är markerad, skickas aktiveringsmeddelandet automatiskt.

För mer information om aktiveringsmeddelanden, se avsnitt 3.1 i manualen.

GO Administrera

Standard konteringsnivå vid upplägg av anställd

Använd ingen undernivå vid upplägg av anställd ☐

Använd en extra undernivå vid upplägg av anställd ☐

Lägsta konteringsnivå i valjare

Inloggning

Skicka inte inloggningsinformation till användaren direkt vid upplägg av och sparring ☐

Blockera användaren X antal dagar anställning upphört

Tvingande kontaktoppgifter vid inloggning ☐

Tillåt supportinloggning ☒

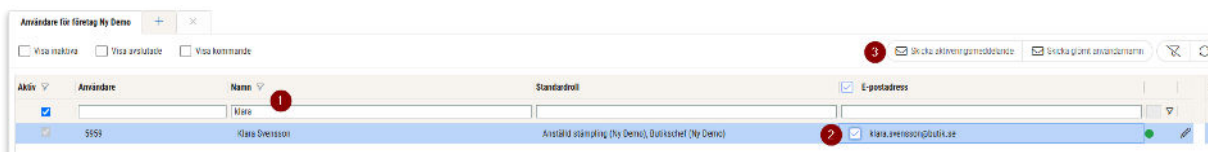
Tillåt supportinloggning tom

Fram till klockan HH:MM

3.1 Skapa aktiveringsmeddelande

Administrera → Användare → Användare

När den anställda är upplagd i SoftOne skapar administratören ett aktiveringsmeddelande. Här finns alla användare i systemet. Om startdatumet ligger framåt i tiden, behövs *visa kommande* markeras.



1. Söker fram den anställda, i detta exempel Klara.
2. Jag markerar hennes E-post.
3. Jag skickar aktiveringsmeddelande.

3.2 Den anställdes första inloggning

När aktiveringsmeddelandet är skickat är det den anställda som loggar in via länken i mejlet.

Det går att skicka aktiveringsmeddelandet flera gånger, tänk på att det kan hamna i mejlens skräppost. Läs mer om hur det går till i manualen *Handbok för anställd App* eller *Handbok för anställd Webb*.

3.3 Kontrollera att den anställda har loggat in

Det går att se om den anställda har loggat in i SoftOne GO
Administrera → Användare → Användare

Det är enkelt att se om användaren har loggat in – indikatorn ändras då från röd till grön. Observera att detta visar om användaren har loggat in minst en gång, inte om användaren är inloggad för tillfället.

Aktiv	Användare	Namn	Standardroll	E-postadress	Soft One ID Login Name
☒					
☐	1147	Helen Nyberg	Bulkischef (Ny Demo)	☐ info@softone.se	1147@7000
☐	1148	Jens Magnusson	Bulkischef (Ny Demo)	☐ info@softone.se	1148@7000
☐	1307	Anita Bergqvist	Bulkischef (Ny Demo)	☐ info@softone.se	1307@7000
☐	21228	Hilpa Gazemlatifi	Bulkischef (Ny Demo)	☐ anki.cronas@softone.se	21228@7000
☐	227	Johanna Ivansson	Bulkischef (Ny Demo)	☐ info@softone.se	227@7000
☐	6756756	Kalle Netzi	Anställd stampning (Ny Demo)	☐ marlas.arneg@softone.se	6756756@7000
☐	667	Bengt Abrahamsson	Bulkischef (Ny Demo)	☐ info@softone.se	667@7000
☐	688	Viktor Nyberg	Bulkischef (Ny Demo)	☐ info@softone.se	688@7000
☐	707	Alice Björns	Systemadmin (Ny Demo)	☐ info@softone.se	707@7000
☐	faz	Rickard Berggren	Systemadmin (Ny Demo)	☐ minifaz@softone.se	faz@7000

4. Ny anställning

Personal → Anställd → Anställda

När en befintlig anställd får en ny anställning registreras den i SoftOne GO.

Viktigt att tänka på vid skapande av en ny anställning

Vid skapande av en ny anställning kan det vara nödvändigt att se över det befintliga schemat, så att det stämmer överens med den nya anställningens villkor. I vissa fall behöver det aktiva schemat backas till den tidigare anställningens sista dag.

I det fallet är det även viktigt att se över eventuell framtida frånvaroplanering, eftersom sådan planering raderas när schemat backas.

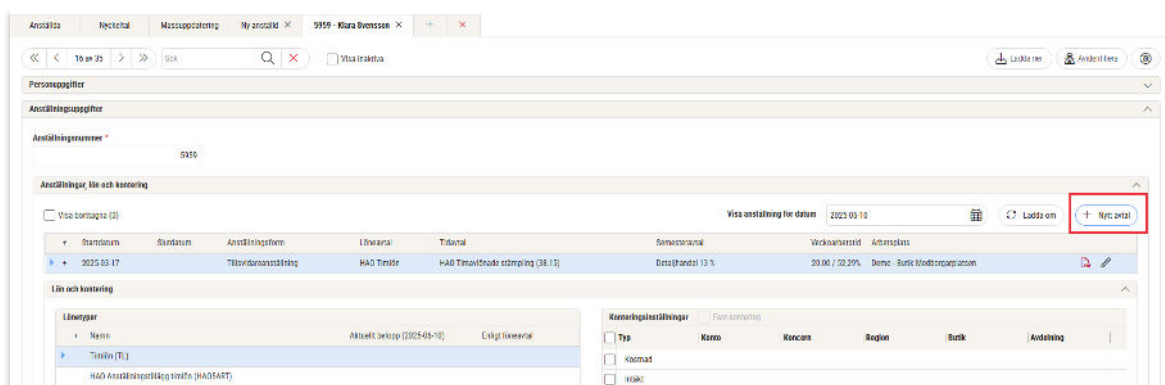
När den nya anställningen är registrerad bör grundschemaets rasttyper kontrolleras, för att säkerställa att de fortfarande är korrekta. Det kan också finnas behov av att göra andra justeringar i schemat utifrån den nya anställningens omfattning eller innehåll.

Om ändringar krävs i grundschemaet, ska alltid ett nytt grundschema skapas. På så sätt bevaras tidigare information, och det säkerställs att rätt schema är kopplat till den nya anställningen. (Läs mer om att skapa grundschema i manualen *Hantering grundschema*.)

4.1 Ny anställning på befintlig anställd

Personal → Anställd → Anställda

I detta exempel ska jag ge Klara en ny anställning. Hon ska gå från timavlönad till månadsavlönad. Jag klickar på *Nytt avtal*.



Lägg till nytt anställningsavtal öppnas. Start och eventuellt slutdatum och val för den nya och gamla anställningen görs.

När valen har gjorts, stängs fönstret med *OK*. Därefter öppnas *Redigera*, där uppgifterna för den nya anställningen registreras.

Redigera

Anställningsform
Tillsvidareanställning

Löneavtal
HAO Månadslön

Tidavtal
HAO Månadsavlönade stämpling

Semesteravtal
Detailhandel 13 %

Veckoarbetstid (Tidavtal 38:15)
38:15

Sysselsättningsgrad (%)
100,00

Grundveckoarbetstid
0:00

Branschvana (månader)
0

Branschvana
Överenskommen

Arbetsplats
Demo - Butik Medborgarplatsen

Arbetsuppgifter

Särskilda villkor

Vikarierar för

Vikarierar p.g.a.

OK

4.2 Förändra befintlig anställning på anställd.

Personal → Anställd → Anställda

Om ändringar behöver göras i en befintlig anställning till exempel vid felaktiga uppgifter, kan detta enkelt justeras genom att öppna anställningen via pennikonen till höger.

Anställda | Nyckeltal | Massuppgifter | Ny anställd

5959 - Maria Svensson

Visa anställning för datum: 2023-09-10

Personuppgifter

Anställningsuppgifter

Anställningsnummernummer: 5959

Anställningsuppgifter och kommentar

Visa borttagna (0)

Stärtdatum	Stärtdatum	Anställningsform	Löneavtal	Tidavtal	Semesteravtal	Veckoarbetstid	Arbetsplats
2023-09-17		Tillsvidareanställning	HAO 1 miljon	HAO 1 timmerlönade stämpling (38:15)	Detailhandel 13 %	20:00 / 52,29%	Demo - Butik Medborgarplatsen

Län och kommentar

Löneuppgifter

Typ

Konto

Koncern

Region

Butik

Andelning

Öppna anställning

5. Behörigheter och inställningar i anställdakortet

Administrera → Roll → Roller

Övergripande: Behörigheter i anställdakortet. Alla behörigheter ligger under modul *Personal* om inget annat anges. Det finns även några företagsinställningar som är värda att nämna.

Anställda | 1 Nyckeltal | Massuppgifter | Ny anställd

Visa anställning för datum: 2023-06-13

2

Skapa vakanta anställda

Markera som vakant

Massändra

Importera

Exportera

Drä och välj kolumner för att gruppera

A...	Anst.	Per...	Roller	Kon	Älder	Vak...	Start	Slut	Sista anst.	Kan ej logga in efter

1. Flikar: Anställda,
 - a. Nyckeltal - 2026
 - b. Massuppdatering - Massuppdatera anställda – 3060.
2. I fliken Anställda: Vita linjalen:
 - a. Skapa vakanta anställda - 2025

5.1 Personuppgifter

Personuppgifter

- Personuppgifter
 - Personnummer - Under *Företagsinställningar* går det att välja om personnummer ska vara obligatoriskt (går endast att välja om företaget inte använder sig av SoftOne GO Lön, annars är det obligatoriskt).
 - Personuppgifter → Användaruppgifter - Kan ej logga in efter
Här går det att automatiskt blockera användaren efter X antal dagar efter anställningen upphört.
Inställningen finns under Administrera → Inställningar → Företagsinställningar och rubriken *Inloggning*. Sätt antalet dagar som önskas, spara längst ner på sidan.

Personuppgifter → Kontaktinformation

Här visas utgråade markeringsrutor, vilka endast den anställde själv har behörighet att markera.

5.2 Anställningsuppgifter

Under anställningsuppgifter är det konfigurerat för att möta enhetens behov. Om något saknas kontakta SoftOne support.

5.3 Schemauppgifter

Schemauppgifter

- Om grundschema ska synas i anställdakortet finns en egen expander för detta med behörighet schemauppgifter - 2043

5.4 HR

HR

- HR
 - Kompetenser - 878
 - HR – Samtal - 973
 - Notering - 882
 - Extrafält – 1074 Observera att extrafält ligger under modul *Administrera*.
 - Anställd, extrafält – 1081
 - Redigera extrafält - 1082

5.5 Dokument

Dokument

- Dokument - 1015

5.6 Loggning

Loggning

- Loggning
 - Loggar – 2040
 - Förändringsloggar – 2041
 - Sök – 2042

Dessa är obligatoriska inställningar och kan inte ändras.

6. Tips och Trix

Personal → Anställd → Anställd

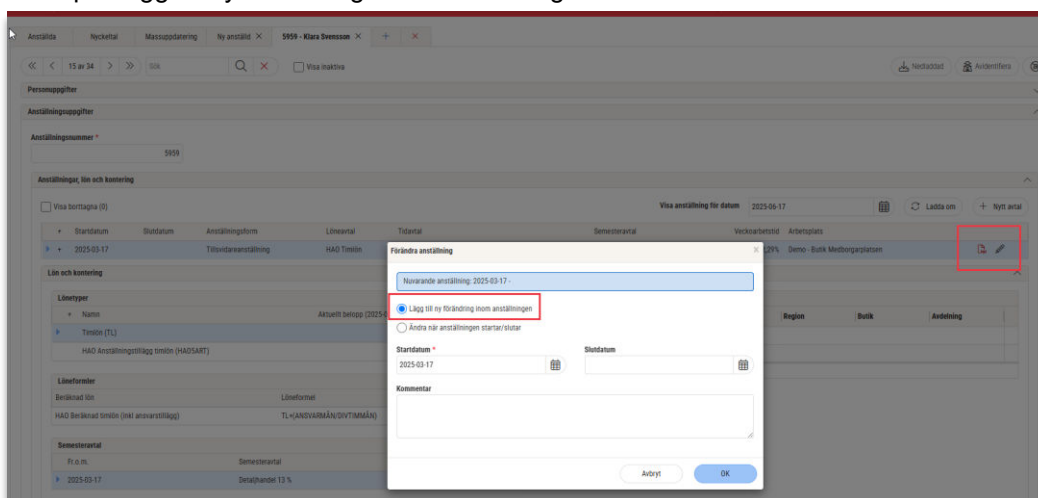
Här har vi samlat lite vanliga frågor och lite tips och trix.

6.1 Jag har lagt in fel tidavtal på medarbetaren, hur ändrar jag?

Om medarbetaren av misstag fått fel tidavtal

Personal → Anställd → Anställd

1. Hämta aktuell anställd
Sök upp och välj den anställdes profil i listan.
2. Öppna anställningen för redigering
Klicka på pennikonen längst ut till höger i vyn för att öppna redigeringsläget.
3. Lägg till en ny förändring
Klicka på Lägg till ny förändring inom anställning.



4. Bekräfta och redigera

När du klickar på OK öppnas vyn *Redigera*. Här kan du göra de önskade ändringarna.

5. Spara dina ändringar

Klicka på OK för att bekräfta, och glöm inte att klicka på Spara längst ner på sidan för att spara alla förändringar.

- Har ett schema redan skapats för perioden? Backa då aktiveringen, eftersom olika tidavtal kan använda olika rasttyper. Det minskar risken för problem med schemaläggningen.
- Om medarbetaren stämplat behövs stämplingarna räknas om utfall för att förändringen ska slå igenom. Markera alla dagar, gå in under *Funktioner* och *Räkna om utfall*

Datum	Veckodag	Vecka	Attestnivå	Start	Slut	Tid	Rast	Prel	Start	Slut	Tid	Rast	Cooklind
> 2025-04-01	tisdag	14	Registrerad	10:00	17:00	6:15	0:45	Nej	10:00	16:56	6:11	0:45	6:11
> 2025-04-02	onsdag	14											
> 2025-04-03	torsdag	14	Registrerad	10:00	15:00	4:45	0:15	Nej	10:00	12:15	2:15	0:15	2:15
> 2025-04-04	fredag	14	Registrerad	10:00	17:00	6:15	0:45	Nej	09:57	17:00	6:18	0:45	6:15
> 2025-04-05	lördag	14	Registrerad	10:00	14:00	4:00		Nej	10:00	14:00	4:00		6:00
> 2025-04-06	söndag	14											
> 2025-04-07	måndag	15	Registrerad	07:45	15:00	6:30	0:45	Nej	07:45	15:00	6:29	0:46	6:29
> 2025-04-08	tisdag	15	Registrerad	10:00	17:00	6:15	0:45	Nej	10:00	15:03	0:03	0:45	0:03
> 2025-04-09	onsdag	15											

6.2 Den nyupplagda medarbetaren har inte fått något aktiveringsmeddelande

Om medarbetaren inte har fått något aktiveringsmeddelande, kontrollera e-postadressen och skicka aktiveringsmeddelandet på nytt.

Aktiveringsmeddelandet skickas från Administrera → Användare

Markera boxen vid E-postadressen och klicka på skicka aktiveringsmeddelande. Glöm inte att titta i skräpposten.

6.3 Medarbetare har glömt lösenord

Om en medarbetare har glömt lösenordet åtgärdar medarbetaren det enkelt själv genom att gå in på go.softone.se och klicka på *Glömt lösenord*.

Logga in

Användarnamn
5959@7000

Lösenord

Logga in

[Glömt lösenord?](#)
[Glömt användarnamn?](#)

SoftOne

6.4 Om en medarbetare har glömt sitt användarnamn

Om en medarbetare har glömt sitt användarnamn syns det under användare.

Administrera → Användare → Användare.

Längst ute till höger finns användarnamnet.

Medarbetaren kan själv gå in och välja glömt användarnamn.

Logga in

Användarnamn
5

Lösenord

Logga in

[Glömt lösenord?](#)
[Glömt användarnamn?](#)

SoftOne

Administratören kan även se användarnamnet under Administrera → Användare → Användare

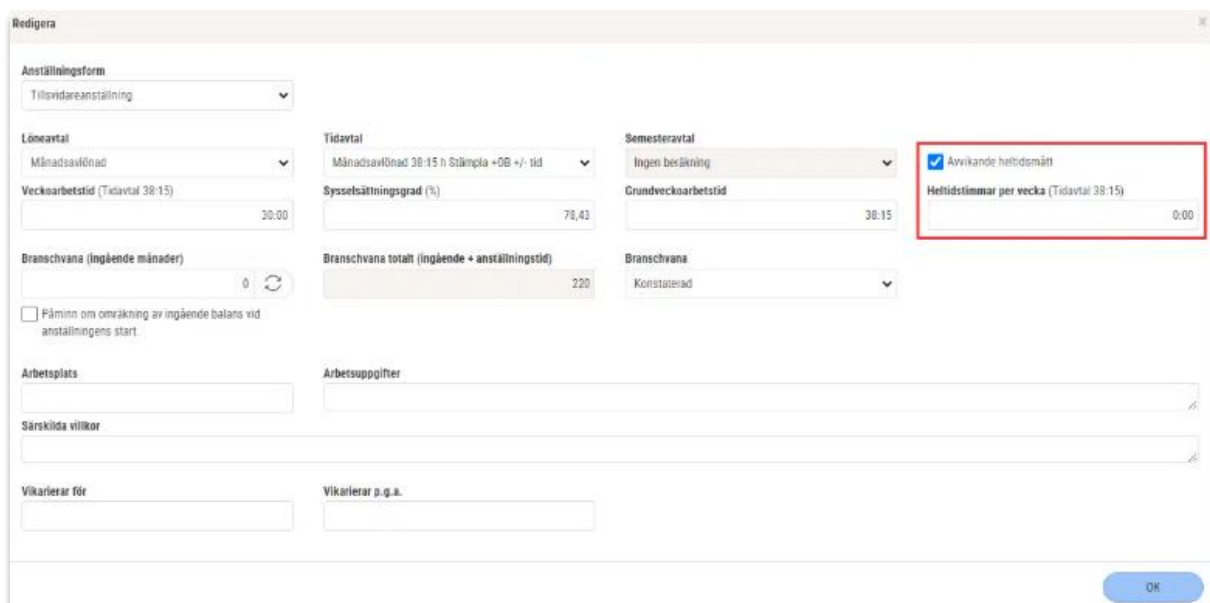
Aktiv	Användare	Namn	Standardroll	E-postadress	Soft One ID Login Name
☒					
☐	123	Lars Larsson	Anställd stamping (Ny Demo)	☐ lars@lars.se	Not set
☐	227	Johanna Hansson	Butikschef (Ny Demo)	☐ info@softone.se	227@7000
☐	228	Caroline Nordström	Anställd stamping (Ny Demo)	☐ info@softone.se	
☐	687	Bengt Andersson	Butikschef (Ny Demo)	☐ info@softone.se	687@7000
☐	688	Victor Nyberg	Butikschef (Ny Demo)	☐ info@softone.se	688@7000
☐	707	Alice Sjöberg	Systemadmin (Ny Demo)	☐ info@softone.se	707@7000
☐	1147	Helen Nyberg	Butikschef (Ny Demo)	☐ info@softone.se	1147@7000
☐	1148	Jens Magnusson	Butikschef (Ny Demo)	☐ info@softone.se	1148@7000

6.5 Överstyr tidavtalets heltidsmått

Det går att skriva över tidavtalets veckoarbetstid på enskilda anställda. Detta är en lösning som innebär att ni ej behöver lägga upp nya tidavtal för varje veckoarbetstid.

När ett nytt avtal läggs upp eller ett befintligt avtal redigeras på en anställd, finns det nu en inställning som gör det möjligt att skriva in en egen veckoarbetstid som gäller istället för den veckoarbetstid som är förvald på tidavtalet.

Alternativet "Avvikande heltidsmått" markeras enligt bilden nedan, och den veckoarbetstid som medarbetaren ska ha anges istället för det som är definierat på tidavtalet.



The screenshot shows a web form titled "Redigera" (Edit) for an employee's contract. The form is organized into several sections. The "Anställningsform" (Employment form) section has a dropdown menu set to "Tillfvidareanställning". The "Löneavtal" (Wage agreement) section has a dropdown menu set to "Månadsavlönad". The "Veckoarbetstid (Tidavtal 38:15)" field is set to "38:00". The "Tidavtal" (Wage agreement) section has a dropdown menu set to "Månadsavlönad 38:15 h Stämpla +08 +/- tid". The "Sysselsättningsgrad (%)" field is set to "78,43". The "Semesteravtal" (Vacation agreement) section has a dropdown menu set to "Ingen beskänning". The "Grundveckoarbetstid" field is set to "38:15". The "Branschvana (Ingående månader)" field is set to "0". The "Branschvana totalt (Ingående + anställningstid)" field is set to "220". The "Branschvana" dropdown menu is set to "Konstaterad". The "Få minn om omräkning av ingående balans vid anställningens start" checkbox is unchecked. The "Arbetsplats" field is empty. The "Arbetsuppgifter" field is empty. The "Särskilda villkor" field is empty. The "Vikarierar för" field is empty. The "Vikarierar p.g.a." field is empty. A red box highlights the "Avvikande heltidsmått" checkbox, which is checked. Below this checkbox is a field labeled "Heltidstimmar per vecka (Tidavtal 38:15)" with a value of "0:00".

Om exempelvis 40 timmar anges i fältet, uppdateras tiden bredvid *Veckoarbetstid* automatiskt till det nya värdet som angetts i rutan *Heltidstimmar per vecka*.

Redigera

Anställningsform
Tillsvidareanställning

Löneavtal
Månadsavlönad

Tidavtal
Månadsavlönad 38:15 h Stämpla +08 +/- tid

Semesteravtal
Ingen beräkning

Veckoarbetstid (Anställds fulltidsmån 40:00) ← ~~Branschavtal~~ ~~Branschavtal~~

30:00 75,00 38:15

Branschvana (Ingående månader) 0

Branschvana totalt (Ingående + anställningstid) 220

Branschvana Konstaterad

☐ Färdigt om omräkning av ingående balans vid anställningens start

Arbetsplats

Särskilda villkor

Vikarierar för

Vikarierar p.g.a.

☒ Avvikande heltidsmått
Heltidstimmor per vecka (Tidavtal 38:15) 40:00

OK