

SoftOne GO: Personal

Skapa ny anställd med förenklat anställningsflöde



Datumversion 2025-06-03

Innehåll

1. Anställdakortet	3
1.1 Inledning	3
1.2 Övergripande	3
2. Inställningar för det förenklade anställningsflödet	3
2.1 Avtalsgrupper	3
2.2 Anställningsmallar	4
2.3 Vikariatsbilaga	6
2.4 Skriva ut anställningsbevis	6
2.5 Egen logga på anställningsmallen	7
2.6 Företagsinställning	8
3. Lägg upp anställd	9
3.1 Anställdagridden	9
3.2 Lägg upp ny anställd	10
3.3 Loggning i anställdakortet	10
4. Aktiveringsmeddelande och inloggning	11
4.1 Skapa aktiveringsmeddelande	12
4.2 Den anställdes första inloggning	12
4.3 Kontrollera att den anställda har loggat in	12
5. Ny anställning	13
5.1 Ny anställning på befintlig anställd	13
5.2 Förändra befintlig anställning på anställd	14
6. Behörigheter	15
6.1 Behörigheter	15
6.2 Företagsinställning	15
7. Tips och Trix	16
7.1 Jag har lagt in fel tidavtal på medarbetaren, hur ändrar jag?	16
7.2 Den nyupplagda medarbetaren har inte fått något aktiveringsmeddelande	18
7.3 Medarbetare har glömt lösenord	18
7.4 Om en medarbetare har glömt sitt användarnamn	18
7.5 Överstyr tidavtalets heltidsmått	19

1. Anställdakortet

1.1 Inledning

I anställdakortet finns information om alla medarbetare i verksamheten. Den här manualen beskriver hur en ny anställd registreras med hjälp av det förenklade anställningsflödet – ett strukturerat och effektivt arbetssätt som bygger på fördefinierade mallar.

Det förenklade anställningsflödet är särskilt användbart i organisationer med återkommande anställningar, där samma typ av information ska registreras varje gång. För att använda detta flöde krävs att en eller flera mallar har skapats i förväg. I dessa mallar definieras vilka fält som är obligatoriska, vilken information som ska visas på anställningsbeviset, samt vilka standardinställningar som ska tillämpas för exempelvis schema, löneform och kollektivavtal.

När mallarna är på plats kan nya anställningar registreras snabbt och konsekvent, vilket minskar risken för fel och sparar tid för administratören. Den här manualen går steg för steg igenom hur flödet används och hur en ny anställd läggs upp med hjälp av en anställningsmall.

1.2 Övergripande

I anställdaregistret ser du en översikt över alla befintliga medarbetare. Härifrån kan du enkelt skapa en ny anställning med hjälp av det förenklade flödet.

- Klicka på plustecknet (+) uppe till höger för att skapa en ny anställd.
- Välj ett namn för den nya medarbetaren och välj därefter den mall som ska användas.
- Systemet fyller i uppgifterna enligt vald mall; du behöver endast komplettera eller justera där det behövs.

Det förenklade anställningsflödet är ett standardiserat sätt att lägga upp nya medarbetare, där fokus ligger på snabbhet och enhetlighet. Det lämpar sig väl i situationer där samma roller återkommer eller där det finns tydligt definierade krav på vilka uppgifter som ska registreras. (För mer komplexa eller unika fall hänvisas till manualen för "Avancerat anställningsflöde".)

2. Inställningar för det förenklade anställningsflödet

Personal → Anställd → Register

Nedan beskrivs de inställningar som krävs för att aktivera det förenklade anställningsflödet i SoftOne GO.

2.1 Avtalsgrupper

Personal → Anställd → Register → Avtalsgrupper

Avtalsgrupper utgör grunden för det förenklade anställningsflödet. En avtalsgrupp samlar olika typer av avtal såsom tidavtal, löneavtal och semesteravtal, och kopplar samman dessa för en viss grupp av anställda. Syftet är att säkerställa att rätt avtal tillämpas automatiskt vid nyanställning, vilket skapar enhetlighet och effektivitet i anställningsprocessen.

Ett standardförslag på avtalsgrupp finns tillgängligt i systemet och kan användas som utgångspunkt. Denna grupp bör granskas och justeras utifrån verksamhetens behov. Det kan även vara aktuellt att skapa flera avtalsgrupper för att spegla olika avtal och anställningsformer.

För att öppna en befintlig avtalsgrupp och redigera dess innehåll, används pennikonen till höger i listvyn.

2.2 Anställningsmallar

Personal → Anställd → Register → Anställningsmallar

När en *avtalsgrupp* är konfigurerad enligt verksamhetens behov, användas den som grund för att skapa *anställningsmallar* i SoftOne GO. I detta kapitel fokuserar vi på hur dessa mallar fungerar och anpassas. I systemet finns ett förslag på anställningsmall för timanställda, som är kopplad till en standardavtalsgrupp. Detta mallförslag är tänkt som en utgångspunkt, men bör granskas och anpassas innan det tas i bruk så att det speglar verksamhetens specifika rutiner, roller och villkor.

Genom att justera både avtalsgruppen och anställningsmallen säkerställs att organisationens processer för anställning blir både effektiva och kvalitetssäkrade.

Anställningsmallar används i det förenklade anställningsflödet för att standardisera hur nya anställda/anställningar registreras i systemet. En mall definierar vilken information som ska fyllas i vid anställningstillfället, vilka fält som är obligatoriska, samt vilka förinställda värden som ska användas (till exempel avtal, arbetstid, befattning och lön).

När den första mallen är skapad kan den användas som bas för att skapa fler mallar, anpassade för olika avtalsområden eller anställningsformer. Genom att kopiera en befintlig mall och justera inställningarna vid behov, byggs en struktur som effektiviserar och kvalitetssäkrar anställningsprocessen.

Öppna den befintliga anställningsmallen med pennikonen till höger.

1. Skapa en ny anställningsmall som är helt tom.
2. Under anställningsmall syns vilken *avtalsgrupp* som är kopplad till mallen.
3. Mallen är uppbyggd med grupper. I exemplet heter första gruppen Arbetsgivare.
4. Möjlighet att skapa ny grupp genom att klicka på pluset, eller redigera/flytta den grupp som är markerad.
5. Gruppen, i exemplet Arbetsgivare är uppbyggd med fält som har olika egenskaper (förklaring längre ner). Vid redigering av *Fält*, Klicka på aktuellt fält, då visas pennikonen. Klicka på den.
6. För att lägga till flera fält, klicka på pluset.
7. Kopieringsknapp. Klicka på *kopiera* för att skapa en kopia
8. Om något är ändrat, glöm inte att klicka på *Spara* knappen längst nere till höger.

I fälten finns fördefinierade val. När fältet är valt går det att redigera den namngivna rubriken.

Varje fält konfigureras enligt enhetens önskemål; om det ska vara obligatoriskt, om det ska döljas vid registrering av anställd. När det förenklade anställningsflödet används för att skapa en ny anställning kommer endast det som är relevant för anställningen upp. Önskas något ändå döljas, finns det möjlighet till det med hjälp av registrering av anställning.

2.3 Vikariatsbilaga

Personal → Anställd → Register → Anställningsmallar

När anställningsmallen ska användas som försättsblad till vikariatsbilagan som skrivs ut inifrån det aktiva schemat, behövs det göras en inställning.

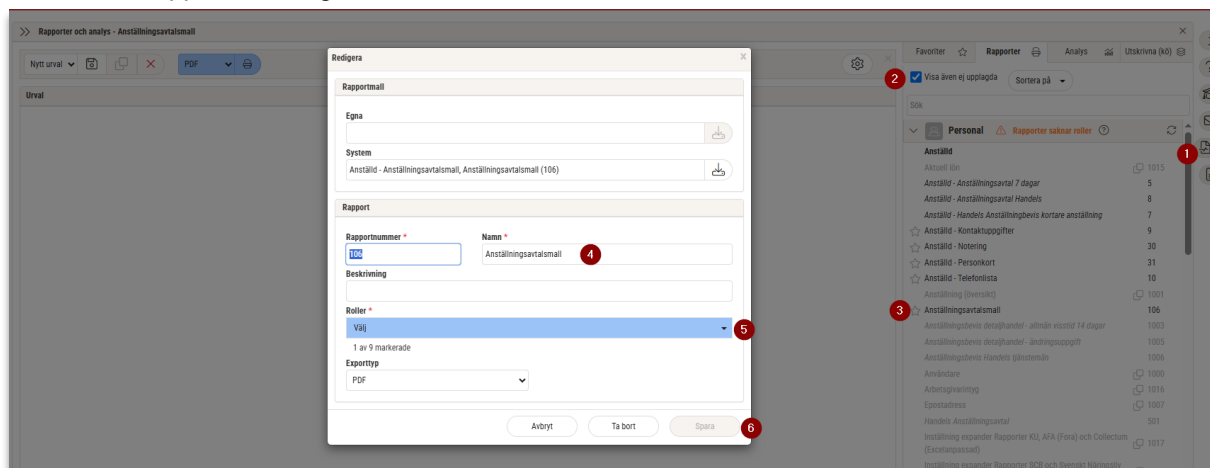
I exemplet är det en egen mall som vikariatsbilaga. Det som styr att just den här mallen öppnas i det aktiva schemat är att mallen är typad som en vikariatsbilaga. Detta görs genom att skapa ett nytt fält med pluset, välja typ *Vikariatsbilaga*, namnge och stänga med *OK*.

2.4 Skriva ut anställningsbevis

Personal → Anställd → Register → Anställningsmallar

Anställningsmallar används även till utskrifter av anställningsbevis. På detta sätt kan varje organisation göra sina egna anställningsbevis, samt göra justeringar vid behov. Men för att kunna skriva ut anställningsbevisen behövs först följande göras.

- För att ladda upp anställningsmall:



1. Gå in under *Rapporter och analys*
2. Bocka för *Visa även ej upplagda*
3. Klicka på *Anställningsavtalsmall*
4. Namnge mallen
5. Koppla på aktuella roller
6. Spara

- Koppla på mallen på löneavtalen som ska använda anställningsbevisen:

1. Personal → Anställd → Register → Löneavtal
2. Öppna aktuellt *Löneavtal* med hjälp av pennikonen
3. Scrolla ner till expandern *Rapporter* och öppna. Bocka i *Anställningsavtalsmall*
4. Spara längst ner på sidan

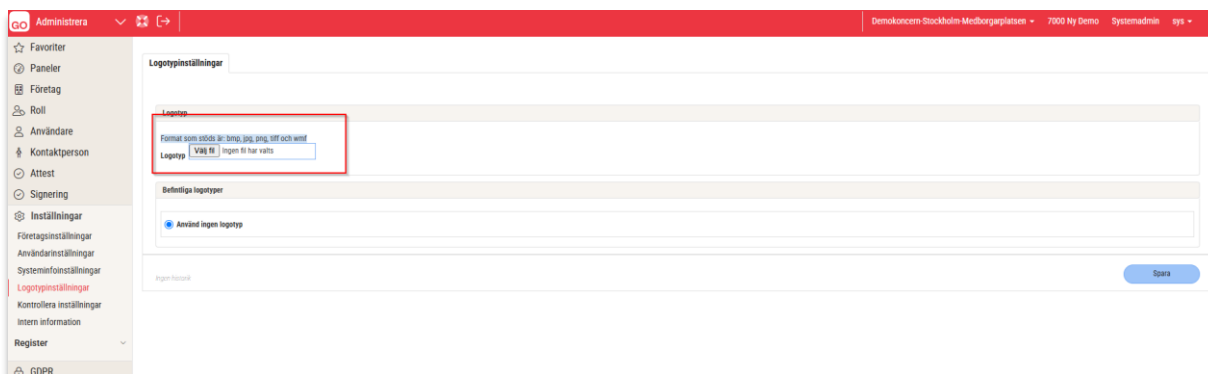


2.5 Egen logga på anställningsmallen

Administrera → Inställningar → Logotypinställningar

För att kunna lägga till den egna loggan på anställningsmallen, gå in under administrera → Inställningar → Logotypinställningar.

Ladda upp logotypen genom att klicka på *Välj fil*. Glöm inte att spara längst nere till höger.



Om inte *Logotypinställningar* är aktiverat på rollen, behöver inställningen *Logotypeinställningar 117* vara aktiverad under *Modul administrera – Logotypeinställningar 117*. Rollerna finns under Administrera → Roll → Roller.

2.6 Företagsinställning

Personal → Inställningar → Företagsinställningar

Den sista inställningen att aktivera för att kunna använda mallen, är en företagsinställning som ligger under Personal → Inställningar → Företagsinställningar och fliken *Företagsinställningar*

Bocka för *Aktivera förenklat anställningsflöde* och spara längst ner till höger på sidan.

Företagsinställningar | Inställningar planering | Inställningar kontering | Inställningar automatattest | Inställningar lön

Generella företagsinställningar

Standard tidkod	Arbete inom schema	Visa föregående period som standard i Attest/Min tid	☒
Standard orsak	Standard	Använd ej mottagargrupp i attestera tid	☐
Standard tidavtal	HAO Timavlönade stämpling	Visa fler kollegor i attestera tid	☐
Standard löneavtal		Visa artiklar med faktor för rasttyper	☐
Standard semesteravtal		Visa lönearter med faktor för rasttyper	☐
Standard perioduppsättning	Föregående månad	Aktivera förenklat anställningsflöde	☒
Standard planeringsperiod		Föreslå anställningsnummer som användarnamn	☒
Standard tillägg för intjänade röda dagar		Personnummer obligatoriskt	☒
Nästa lediga anställningsnummer	1 (111333434)	Validera inte personnummer	☒
Behåll anställd efter anställningslut (antal år)	7	Ange sysselsättningsgrad manuellt	☐
Visa avslutade anställda efter avslutad anställning (antal män)	3	Ange nästa anställningsnummer automatiskt	☐
		Använd branschvana på anställning som ingående balans	☐
		Rastutfyllnad och rastavdrag per tillhörighet istället för per dag	☐
		Använd vilande anställning	☐
		Tillåt ej identiska personnummer	☐

Nu är SoftOne GO konfigurerat för att kunna använda anställningsmallar fullt ut.

3. Lägg upp anställd

Personal → Anställd → Anställda

I det här exemplet ska jag lägga upp en ny anställd (Klara Svensson) på det förenklade anställningsflödet. Mallen är skapad, så jag behöver bara följa den.

3.1 Anställdagridden

Personal → Anställd → Anställda

Anställdakortets första sida är en överblick över de anställda.

A...	Anst...	Pers...	Namn	Tillhörighet (*)	Tidavtal	Anställningsform	Löneavtal	Syss.grad	Veckorbetstid	Semesteravtal	Roller	Kin	Ålder	V	Start	Slut	Sista anst.datum	Kan ej logga in efter
171	19...	Kent Ek	Medborgar...	HAO Månad...	Tillvidare...	HAO Månad...	80,00	32,00	Detaljhand...	Anställd st...	Ok...	48	2010-08-22					
172	19...	Nils Bergstr...	Medborgar...	HAO Timar...	Tillvidare...	HAO Timar...	62,50	25,00	Detaljhand...	Anställd st...	Ok...	45	2010-08-22					
631	19...	Linda Fredr...	Medborgar...	HAO Månad...	Tillvidare...	HAO Månad...	80,00	32,00	Detaljhand...	Anställd st...	Ok...	48	2011-04-09					
632	19...	Torbjörn Pål...	Medborgar...	HAO Timar...	Tillvidare...	HAO Timar...	60,00	24,00	Detaljhand...	Anställd st...	Ok...	45	2011-04-09					
18...	19...	Lars Dahlberg	Medborgar...	HAO Månad...	Tillvidare...	HAO Månad...	80,00	32,00	Detaljhand...	Anställd st...	Ok...	47	2011-11-25					
18...	19...	Tommy Pål...	Medborgar...	HAO Timar...	Tillvidare...	HAO Timar...	75,00	30,00	Detaljhand...	Anställd st...	Ok...	44	2011-11-25					
15...	19...	Christian Ax...	Medborgar...	HAO Månad...	Tillvidare...	HAO Månad...	80,00	32,00	Detaljhand...	Anställd st...	Ok...	46	2012-07-12					
15...	19...	Kjell Löfgren	Medborgar...	HAO Timar...	Tillvidare...	HAO Timar...	43,12	17,15	Detaljhand...	Anställd st...	Ok...	44	2012-07-12					
26...	19...	Christian Ax...	Medborgar...	HAO Månad...	Tillvidare...	HAO Månad...	80,00	32,00	Detaljhand...	Anställd st...	Ok...	46	2012-08-22					

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 griddens 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 akademien 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.

Tidavtal	A...	Anst...	Pers...	Namn	Tillhörighet (*)	Tidavtal	Anställningsform	Löneavtal	Syss.grad	Veckorbetstid	Semesteravtal	Roller	Kin	Ålder	V	Start	Slut	Sista
HAO Månadsavslutade stämpling (5)				Kent Ek	1...	1...	Medborgar...	HAO Måna...	Tillvidare...	HAO Måna...	80,00	32,00	Detaljhand...	Anställd st...	0...	48	2010-08-22	
				Linda Fredriksson	6...	1...	Medborgar...	HAO Måna...	Tillvidare...	HAO Måna...	80,00	32,00	Detaljhand...	Anställd st...	0...	48	2011-04-09	
				Lars Dahlberg	1...	1...	Medborgar...	HAO Måna...	Tillvidare...	HAO Måna...	80,00	32,00	Detaljhand...	Anställd st...	0...	47	2011-11-25	
				Christian Axelsson	1...	1...	Medborgar...	HAO Måna...	Tillvidare...	HAO Måna...	80,00	32,00	Detaljhand...	Anställd st...	0...	46	2012-07-12	
				Sebastian Larsson	2...	1...	Medborgar...	HAO Måna...	Tillvidare...	HAO Måna...	80,00	32,00	Detaljhand...	Anställd st...	0...	46	2013-02-27	
HAO Timavslutade stämpling (28)																		
Tjänstemän (1)																		

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 att dölja rubriker som inte ska visas.
5. Här finns möjlighet att välja vilka rubriker som ska visas i griddens. Informationen kan även exporteras till Excel. Om ändringar har gjorts i visningen bör dessa sparas genom att klicka på *Kom ihåg utseende*.

3.2 Lägg upp ny anställd

Personal → Anställd → Anställda

När det förenklade anställningsflödet är konfigurerat blir processen att lägga till en ny medarbetare enkel och tydlig. Eftersom fälten är fördefinierade vet användaren exakt vad som behöver fyllas i.

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. Ett urval av mallar visas – välj den mall som passar **anställningsformen** (till exempel tim eller månadsavlönad).

Mallen styr till vilken information du ska fylla i och vilka inställningar som gäller.

3. När mallen är vald, visas ett formulär med relevanta fält baserat på mallens inställningar.
4. Spara med *Skapa*. När alla uppgifter är korrekt ifyllda, klicka på *Skapa* längst ner till höger för att spara den nya anställda.

3.3 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.

Loggning

2025-05-26

2025-06-10

☒ Förändringslogg

☒ Översikt (GDPR)

Visa alla

Sök

Förändringslogg

Batchnr	Funktion	Typ	Namn	Fält	Förändring	Från	Till	Ändrad	Ändrad av
1	Spara anställd	Tele/webb	Närmast anhörig	Kontaktuppgift (Närmast anhörig)	Ny		070-777 77 77	2025-06-10 11:15	SoftOne (319) (Systemadmin)

Översikt (GDPR)

Batchnr	Händelse	Typ	Läst/förändrat	Användare	Datum
1	Användare SoftOne (319) med roll Systemadmin såg dina personliga uppgifter	Personnummer	Läst	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	Läst	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	Läst	SoftOne (319)	2025-05-27 09:17
7	Användare 5959 med roll Anställd stämpling såg dina personliga uppgifter	Personnummer	Läst	5959	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

4. 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 4.1 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 kontaktuppgifter vid inloggning

Tillåt supportinloggning

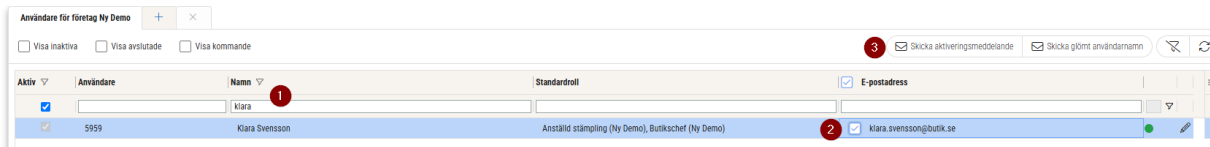
Tillåt supportinloggning tom

Fram till klockan

4.1 Skapa aktiveringsmeddelande

Administrera → Användare → Användare

När den anställda är upplagd i SoftOne skapar administratören ett aktiveringsmeddelande. Här finns alla användare i systemet.



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

4.2 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*.

4.3 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	Butikschef (Ny Demo)	☐ info@softone.se	1147@7000
☒	1148	Jens Magnusson	Butikschef (Ny Demo)	☐ info@softone.se	1148@7000
☒	1607	Anita Bergqvist	Butikschef (Ny Demo)	☐ info@softone.se	1607@7000
☒	21238	Filippa Gabrieladahl	Butikschef (Ny Demo)	☐ anki.cronas@softone.se	21238@7000
☒	227	Johanna Ivarsson	Butikschef (Ny Demo)	☐ info@softone.se	227@7000
☒	6756756	Kalle Retail	Anställd stämpling (Ny Demo)	☐ mattias.anrep@softone.se	6756756@7000
☒	687	Bengt Abrahamsson	Butikschef (Ny Demo)	☐ info@softone.se	687@7000
☒	688	Viktor Nyberg	Butikschef (Ny Demo)	☐ info@softone.se	688@7000
☒	707	Alice Sjöberg	Systemadmin (Ny Demo)	☐ info@softone.se	707@7000
☒	faz	Rickard Berggren	Systemadmin (Ny Demo)	☐ minfazer@gmail.com	faz@7000

5. 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 grundschemas 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 grundschema, 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*.)

5.1 Ny anställning på befintlig anställd.

Personal → Anställd → Anställda

När den vanliga anställningsmallen (den som används för att lägga upp en ny anställd) används för ny anställning på en anställd, kommer endast relevant information om anställningen upp. Men det går även att skapa en separat mall för just nya anställningar, om det önskas lägga in mer information i mallen än det som kommer med. Är det istället så att det ska vara mindre information, går det alltid att justera i den befintliga mallen genom att redigera aktuellt fält och bocka i *Dölj vid registrering av anställning*.

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

Tänk på att lägga slutdatum på den anställningen som slutar innan den nya anställningen skapas.

The screenshot shows the 'Anställda' (Employees) section for 'Klara Svensson'. It includes a search bar, a table of employee data, and a '+ Nytt avtal' (New contract) button highlighted with a red box.

Startdatum	Slutdatum	Anställningsform	Löneavtal	Tidavtal	Semesteravtal	Veckoarbetstid	Arbetsplats
2025-03-17		Tillsvidareanställning	HAO Timlön	HAO Timavlonade stämpling (38.15)	Detaljhandel 13 %	20:00 / 52,29%	Demo - Butik Medborgarplatsen

Vid skapande av *Nytt avtal* från mall öppnas ett formulär. Välj aktuell mall och fyll i den information som krävs enligt mallens inställningar. När all information är ifylld, spara genom att klicka på *Skapa* längst ner till höger.

The screenshot shows the 'Skapa nytt avtal från mall för (5959) Klara Svensson' form. It includes fields for 'Välj mall', 'Startdatum', 'Tidavtal', 'Löneavtal', 'Semesteravtal', 'Arbetsgivare', 'Arbetsplats', 'Anställningsform', 'Anställning startdatum', 'Anställning slutdatum', 'Yrkesbenämning/Titel', and 'Vikarierar för'.

5.2 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.

The screenshot shows the 'Anställda' (Employees) section for 'Klara Svensson' (ID 5959). The interface includes a search bar with '16 av 35' results. The main section displays 'Anställningsuppgifter' (Employment tasks) with a table of employment records. A red box highlights the 'Förändra anställning' (Change employment) button.

Startdatum	Slutdatum	Anställningsform	Löneantal	Tidantal	Semesterantal	Veckoarbetstid	Arbetsplats
2025-03-17		Tillsvidereanställning	HAO Timlön	HAO Timarvlonade stämpling (38.15)	Detailhandel 13 %	20.00 / 52.29%	Demo - Butik Medborgarplatsen

6. Behörigheter

Personal → Anställd → Anställda

För att styra åtkomsten till det förenklade anställningsflödet används särskilda behörigheter. Dessa är som standard aktiverade för systemadministratören, och kan vid behov även läggas till på andra roller.

6.1 Behörigheter

Avtalsgrupper - Modul Personal - Behörighet 2047

Anställningsmallar - Modul Personal - Behörighet 2046

Loggan - Modul Administrera - Behörighet logotypinställningar 117

Extrafält som standardvärde - Modul gemensamt - Behörighet extra fält 2048 och redigera extrafält 2049

6.2 Företagsinställning

Personal → Inställningar → Företagsinställningar

På fliken *Företagsinställningar*, bocka i under aktivera förenklat anställningsflöde. Glöm inte att spara längst ner på sidans högerkant.

Företagsinställningar | Inställningar planering | Inställningar kontering | Inställningar automatattest | Inställningar lön

Generella företagsinställningar

Standard tidkod	Arbete inom schema	Visa föregående period som standard i Attest/Min tid	☒
Standard orsak	Standard	Använd ej mottagargrupp i attestera tid	☐
Standard tidavtal	HAO Timavlönade stämpling	Visa fler kollegor i attestera tid	☐
Standard löneavtal		Visa artiklar med faktor för rasttyper	☐
Standard semesteravtal		Visa lönearter med faktor för rasttyper	☐
Standard perioduppsättning	Föregående månad	Aktivera förenklat anställningsflöde	☐
Standard planeringsperiod		Föreslå anställningsnummer som användarnamn	☒
Standard tillägg för intjänade röda dagar		Personnummer obligatoriskt	☒
Nästa lediga anställningsnummer	1 (111333434)	Validera inte personnummer	☒
Behåll anställd efter anställningslut (antal år)	7	Ange sysselsättningsgrad manuellt	☐
Visa avslutade anställda efter avslutad anställning (antal mån)	3	Ange nästa anställningsnummer automatiskt	☐
		Använd branschvana på anställning som ingående balans	☐
		Rastutfyllnad och rastavdrag per tillhörighet istället för per dag	☐
		Använd vilande anställning	☐
		Tillåt ej identiska personnummer	☐

7. Tips och Trix

Personal → Anställd → Anställd

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

7.1 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.

- Lägg till en ny förändring.
Klicka på **Lägg till ny förändring inom anställning**.

The screenshot shows the 'Förändra anställning' (Change employment) dialog box in the SoftOne HR system. The dialog is open over the employee record for 'Klara Svensson' (ID: 5959). The 'Lägg till ny förändring inom anställningen' (Add new change within employment) option is selected. The background interface shows various tabs like 'Anställda', 'Nyckeltal', and 'Massuppdatering', along with a table of employment details including start/end dates, employment type, and wage details.

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

The screenshot shows the 'Redigera' (Edit) form for an employee's employment details. The form includes the following fields and values:

- Anställningsform:** Tillsvidareanställning
- Löneavtal:** HAO Timlön
- Tidavtal:** HAO Timavlönade stämpling
- Semesteravtal:** Detaljhandel 13 %
- Veckoarbetstid (Tidavtal 38:15):** 20:00
- Sysselsättningsgrad (%):** 52,29
- Grundveckoarbetstid:** 0:00
- Branschvana (månader):** 0
- Branschvana:** Överenskommen
- Arbetsplats:** Demo - Butik Medborgarplatsen
- Arbetsuppgifter:** (Empty text area)
- Särskilda villkor:** (Empty text area)
- Vikarier för:** (Empty text area)
- Vikarier p.g.a.:** (Empty text area)

An 'OK' button is located at the bottom right of the form.

- 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.

7. Om medarbetaren stämplat behöver stämplingarnas utfall räknas om för att förändringen ska slå igenom. Markera alla dagar, gå in under *Funktioner* och *Räkna om utfall*

7.2 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.

7.3 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*.

7.4 Om en medarbetare har glömt sitt användarnamn

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

Administrera → Användare → Användare.

Medarbetaren kan själv gå in och välja glömt användarnamn.

Administratören kan även se användarnamnet under Administrera → Användare → Användare.

Längst ute till höger finns användarnamnet.

Aktiv	Användare	Namn	Standardroll	E-postadress	Soft One ID Login Name
☒					
☒	123	Lars Larsson	Anställd stämpling (Ny Demo)	☐ lars@lars.se	Not set
☒	227	Johanna Ivarsson	Butikschef (Ny Demo)	☐ info@softone.se	227@7000
☒	228	Caroline Nordström	Anställd stämpling (Ny Demo)	☐ info@softone.se	
☒	687	Bengt Abrahamsson	Butikschef (Ny Demo)	☐ info@softone.se	687@7000
☒	688	Viktor 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

7.5 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. Denna gäller då istället för den veckoarbetstid som är förvald på tidavtalet.

Alternativet *Avvikande heltidsmått* markeras enligt bilden nedan. Sedan kan man ange den veckoarbetstid som medarbetaren ska ha istället för det som är definierat på tidavtalet.

Redigera

Anställningsform
Tillsvidareanställning

Löneavtal
Månadsavlönad

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

Semesteravtal
Ingen beräkning

Veckoarbetstid (Tidavtal 38:15)
38:00

Syssestärtningsgrad (%)
78,41

Grundveckoarbetstid
38:15

Branschvana (Ingående månader)
0

Branschvana totalt (Ingående + anställningstid)
220

Branschvana
Konstaterad

☐ Påminn om omräkning av ingående balans vid anställningens start

Arbetsplats

Arbetsuppgifter

Särskilda villkor

Vikarierar för

Vikarierar p.g.a.

☒ Avvikande heltidsmätt
Heltidstimmar per vecka (Tidavtal 38:15)
0:00

OK

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 (Anställdes heltidsmätt 40:00) ←

Syssestärtningsgrad (%)
75,00

Grundveckoarbetstid
38:15

Branschvana (Ingående månader)
0

Branschvana totalt (Ingående + anställningstid)
220

Branschvana
Konstaterad

☐ Påminn om omräkning av ingående balans vid anställningens start

Arbetsplats

Arbetsuppgifter

Särskilda villkor

Vikarierar för

Vikarierar p.g.a.

☒ Avvikande heltidsmätt
Heltidstimmar per vecka (Tidavtal 38:15)
40:00

OK