

SoftOne GO: Personal

Attestera tid



Datumversion 2025-05-15

SoftOne

Business software with serious flex

Innehåll

1. Attestera tid	4
1.1 Inledning	4
1.2 Övergripande	4
1.3 Attestera tid Översikt	4
1.4 Flera funktioner finns under knappen <i>Funktioner</i> i Attestera tid	6
2. Attestera tid – Hantera attest för stämplande medarbetare	6
2.1 Varningar i Attestera tid och skapa stämpling enligt schema	6
2.2 Godkänn tid utanför schema	8
2.3 Byt eller ta bort orsak för den godkända tiden utanför schemat	9
2.4 Frånvaro del av dag	11
2.5 Justera stämpling	12
2.6 Se stämpningsändringar och borttagna stämplingar	13
2.7 Lägg in frånvaro hel dag, flera dagar samtidigt	14
2.8 Hantera stämplade tillägg	15
3. Attestera tid – Hantera attest för avvikelserapporterande medarbetare	16
3.1 Varningar i Attestera tid	16
3.2 Justera tider vid avvikelserapportering	16
3.3 Lägga in närvaro på ledig dag, för avvikelserapporterare	17
3.4 Lägg in frånvaro vid avvikelserapportering	18
3.5 Lägg in frånvaro hel dag, flera dagar samtidigt	18
4. Attestera dag	20
4.1 För att ändra något efter attest behöver atteststatus ändras först.	20
5. Uppföljning av timmar och kostnader	21
5.1 Aktivt schema - Uppföljning av timmar och kostnader	21
5.2 Analys - Uppföljning av timmar och kostnader	22
5.3 Rapport - Uppföljning av timmar och kostnader	22
6. Skapa lönefil	22
6.1 Under Personal → Export → Löneexport	22
7. Tips och Trix	24
7.1 Modifiera översiktsskärmen efter egna behov	24
7.2 Lägg in schema inifrån Attestera tid	25
7.3 När det inte går att ändra stämplingarna	25
7.4 Följ upp frånvaro med hjälp av Frånvaroöversikten	26
7.5 Möjlighet finns att slippa hålla koll på om mina medarbetare ska ha mertid eller övertid när de arbetar mer än schemat.	27
7.6 Spara urval i analyserna, för att slippa göra samma urval varje gång.	27
7.7 Skicka manuella attestpåminnelser	27

7.8	Skapa om lönefilen	28
------------	---------------------------------	-----------

1. Attestera tid

1.1 Inledning

Attestera tid – sista steget innan lönefilen skickas

Attestera tid är en central del i löneprocessen – här samlas alla anställdas scheman, registrerade arbetstider, utfall samt resultat. Om schemaläggningen är korrekt och alla ändringar är införda blir arbetet enkelt. I detta steg är det administratörens ansvar att vid behov justera scheman, stämplingar och att attestera dessa. Alla attesterade tider skickas sedan vidare till lön.

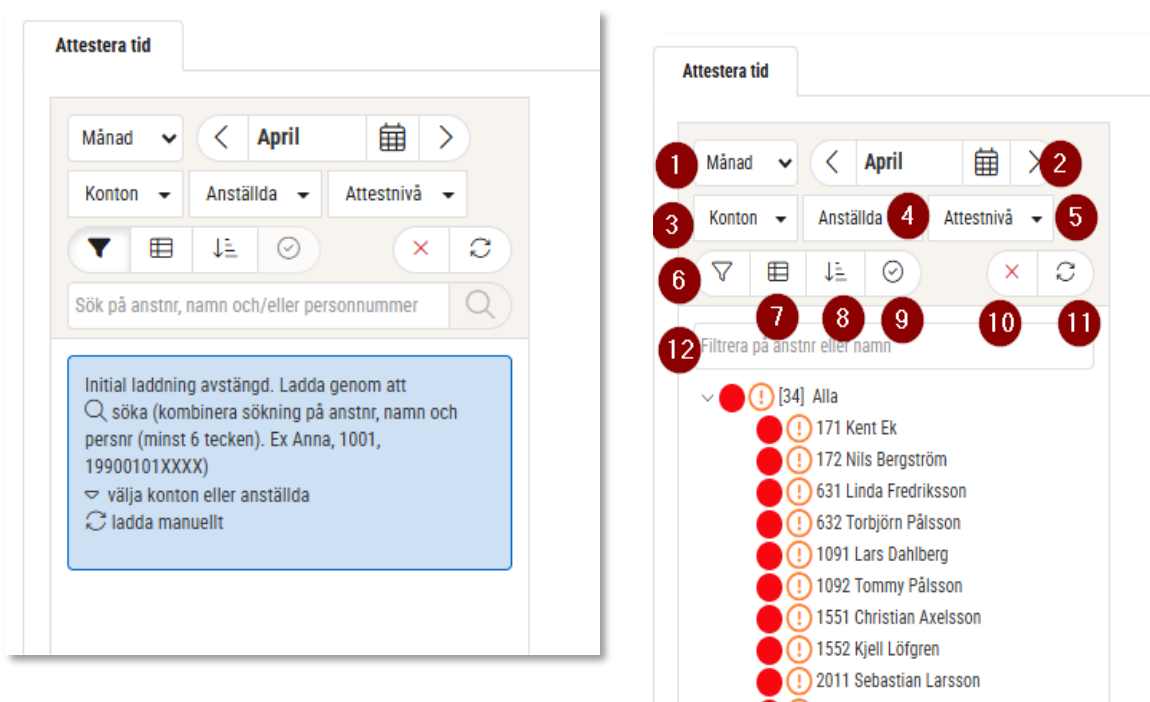
1.2 Övergripande

Ett effektivt arbetssätt är att använda automatattest, där tider attesteras automatiskt utifrån ett uppsatt schema. På så sätt behöver endast de poster som kräver granskning hanteras manuellt, vilket sparar mycket tid. Detta kan våra konsulter berätta mer om, det nås enklast via mejl, konsult@softone.se

1.3 Attestera tid Översikt

När jag kommer in i Attestera tid är urvalet det första jag möts av.

Beroende på hur användarinställningarna är satta öppnas antingen ett urval först, eller så laddas trädet med de anställda direkt.



1. Möjlighet att välja mellan dag, vecka, månad eller period
2. Välja annan period
3. Välj specifikt konto / specifika konton (beroende på uppsättning)
4. Möjlighet att välja specifik / specifika anställda
5. Göra urval med hjälp av attestnivå
6. Filtreringsmöjligheter

- a. Stäng av initial laddning
 - b. Visa avslutade
 - c. Visa endast ej attesterade personer
 - d. Visa tomma grupper
 - e. Dölj anställda utan transaktioner
 - f. Visa fler kollegor
 - g. Dölj dagar utan min tillhörighet
 - h. Visa endast anställda i mottagargrupp
7. Möjlighet att välja hur trädet ska grupperas
 8. Välj hur trädet ska sorteras, till exempel på anställningsnummer eller efternamn
 9. När automatattest används och jag vill köra den manuellt
 10. Töm urval
 11. Laddar om trädet
 12. Filtrera på anställningsnummer eller namn

När en person markeras i attestträdet, öppnas perioden för den personen. I exemplet har jag markerat Klara och får hennes period.

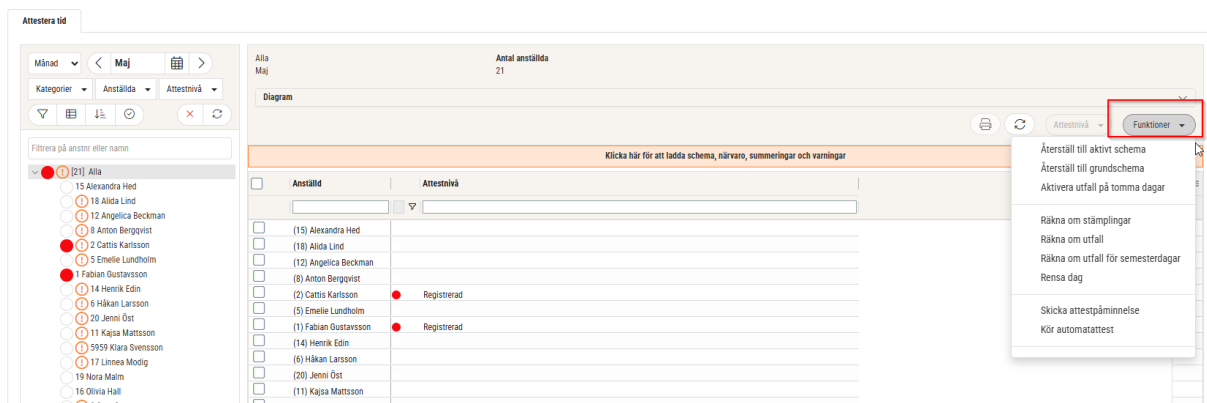
1. Default är *Attestera tid* valt. Här kan jag ändra vy till *Resa/Utlägg* eller *Frånvaroöversikt*
2. Snabbknappar för *Dölj dagar utan aktivt schema och stämplingar*, *Skriv ut tidsrapport*, *Periodsammanställning* och *Hämta om poster*
3. Byter attestnivå på valda dagar
4. Möjlighet till flera funktioner på valda dagar (läs mer under 1.4)
5. De olika färgerna är överblick över vad dagen innehåller
 - a. Grön - Dagen innehåller arbete inom schematid
 - b. Blå - Dagen innehåller tid utanför schema
 - c. Röd - Dagen innehåller frånvaro
 - d. Lila - Dagen innehåller utlägg
 - e. Gul - Dagen innehåller beredskap

Alla rubriker är dynamiska och möjlighet att byta plats på och välja till och välja bort. (under nr6).

6. Under hamburgermenyn finns möjlighet att välja bort och välja till rubriker. Glöm inte att spara genom att klicka på *Kom ihåg utseende*. Eventuella ändringar i rubrikernas ordning sparas också här.
7. Expander för att öppna dagen
8. Ett annat sätt att öppna dagen är via pennan
9. Pennan öppnar schemat

1.4 Flera funktioner finns under knappen *Funktioner* i Attestera tid

Under *Funktioner* finns flera olika funktioner.



- Återställ till aktivt schema - Återställer dagen till det planerade schemat
- Återställ till grundschema - Återställer dagen till grundschema
- Aktivera utfall på tomma dagar - Aktiverar utfallet på tomma dagar på markerad dag/dagar efter eventuella justeringar (gäller endast för avvikelseberapporterare)
- Räkna om stämplingar - Räknar om markerad dag/dagar efter eventuellt justerade tidsregler
- Räkna om utfall - Räknar om markerade dag/dagar efter eventuella justeringar
- Räkna om utfall för semesterdagar - Räknar om utfallet för semesterdagar för de markerade dagarna
- Rensa dag - Tar bort transaktioner på dagen
- Skicka attestpåminnelse - Skickar manuell attestpåminnelse
- Kör automatattest - Möjlighet att köra automatattesten manuellt.

2. Attestera tid – Hantera attest för stämplande medarbetare

Personal → Tid → Attestera tid

Innan jag attesterar tiderna går jag in och granskar att allt stämmer. Att scheman, frånvaro och stämplingar är korrekta.

2.1 Varningar i Attestera tid och skapa stämpling enligt schema

I mitt exempel söker jag fram Klara Svensson under anställda. Jag ser att det ligger en varning ute i vänsterkanten. Hovrar jag över så står det att det finns schemalagda dagar men inga transaktioner.

Detta behöver jag alltså se över innan jag attesterar tiden. I mitt exempel har Klara arbetat enligt schemat men glömt att stämpla. Så här ska jag gå in och lägga till stämplingar för hela dagen.

Attestera tid

Vecka < 18 > | Konton > Anställda 1 | Anställd 1 | Filttera på anstör eller namn

11 Alla | 5959 Klara Svensson 2

Diagram > OB/Meritid NA / 6:45 / 26:30 / 26:30

Attestera tid

Perioden innehåller varningar 3

Aktiv schema										Närvaro				Utlägg				Summering	
Datum	Veckodag	Vecka	Attestnivå	Start	Slut	Tid	Rast	Prel	Start	Slut	Tid	Rast	Codkänd	Rader	Belopp	Arb sch.tid			
> 2025-04-28	måndag	18																	
> 2025-04-29	tisdag	18		10:00	17:00	6:15	0:45	Nej									4 5		
> 2025-04-30	onsdag	18																	
> 2025-05-01	1:a Maj**	18	●	10:00	15:00	4:45	0:15	Nej	10:00	15:00	4:45	0:15	9:30			4:45			
> 2025-05-02	fredag	18	●	10:00	17:00	6:15	0:45	Nej	10:00	17:00	6:15	0:45	6:15			6:15			
> 2025-05-03	lördag	18	●	10:00	14:00	4:00		Nej	10:00	14:00	4:00		6:00			4:00			
> 2025-05-04	söndag	18																	

21:15 1:45 15:00 1:00 21:45 15:00

1. Jag väljer Klara Svensson i Anställdafältet
2. I vänsterkanten syns denna ikon  den indikerar att det finns en dag inom intervallet som är valt och behöver ses över.
3. Förtydligande av varningen
4. Det syns även vilken specifik dag varningen ligger på. Det visas genom att ikonen ligger på den aktuella dagen.
5. För att redigera dagen öppnas dagen med hjälp av pennan.

Jag kan öppna dagen med pennan eller med expandern i vänsterkanten.

<< < 2025-04-29 > >> X Stäng

2025-04-29 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00

Aktivt schema 1

Stämplingar

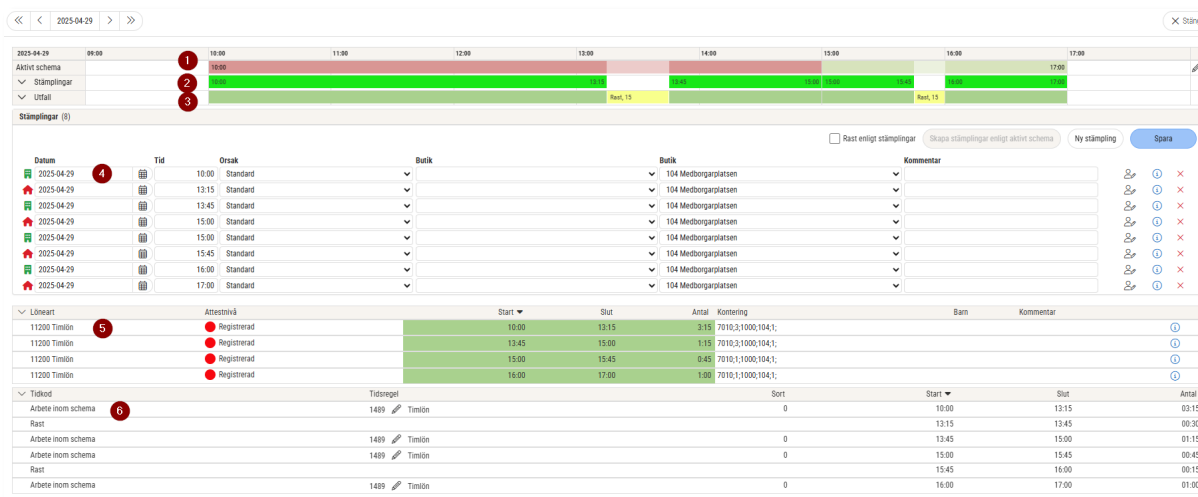
Utfall

Stämplingar

Rast enligt stämplingar Skapa stämplingar enligt aktivt schema 2 Ny stämpling 3 Spara

Löneart	Attestnivå	Start	Slut	Antal	Kontering	Barn	Kommentar
Tidkod	Tidsregel						

1. Här ser jag schemat för dagen
2. Jag lägger enkelt till stämplingar för dagen genom att klicka på *Skapa stämplingar enligt aktivt schema*
3. Sparar. När stämplingen är sparad visas utfallet direkt

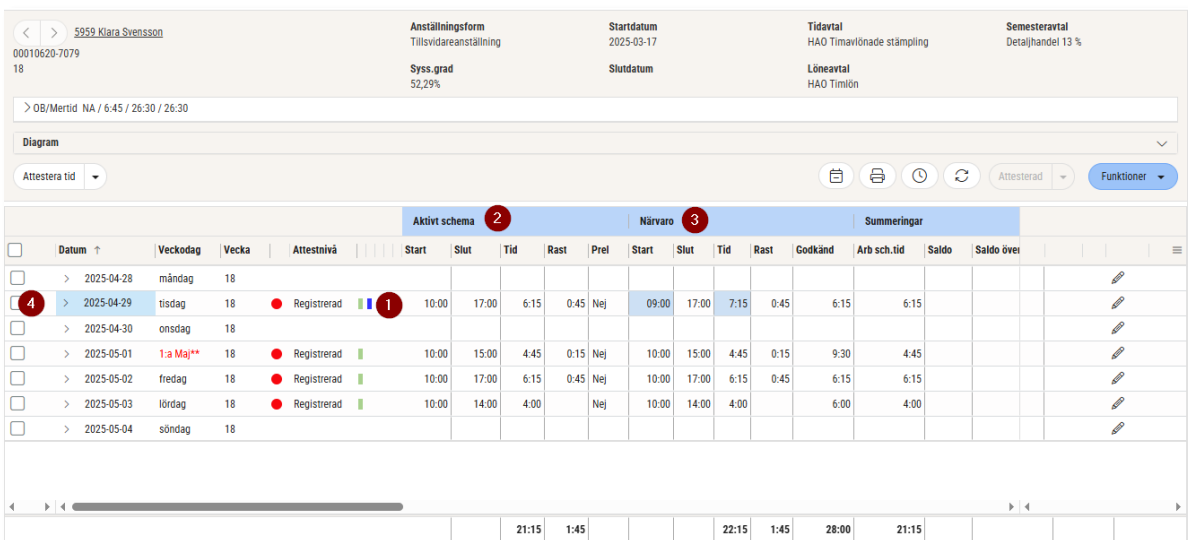


1. Det aktiva schemat
2. Dagens stämplingar
3. Utfallet
4. Stämplingar för dagen
5. Lönearter som faller ut
6. Tidkoder som faller ut för dagen

2.2 Godkänn tid utanför schema

I exemplet **Godkänn tid utanför schema**, har Klara arbetat en timme före schemastart.

Jag ska godkänna den tiden med mertid.



1. Det blå strecket indikerar att dagen innehåller tid utanför schemat
2. Jag ser att Klaras aktiva schema är 10:00-17:00
3. Jag ser att närvaron är (i detta fall stämplingen) 9:00-17:00
4. För att godkänna timmen mellan 9:00-10:00 med mertid, öppnar jag expandern (det går även att öppna upp dagen med pennan i högerkanten).

När dagen och expandern för stämplingen är öppnad kan jag godkänna mertiden enligt exemplet nedan

The screenshot displays the SoftOne system interface for time stamping. The top section shows a calendar view for April 28-29, 2025. The main section shows a detailed view of the April 29th schedule, including a shift from 09:00 to 17:00 with a break at 12:00. The 'Stämplingar' (stampings) section shows three entries for April 29th, all with the cause 'Mertid' (overtime) and 'Standard' cost center. The 'Löneart' (wage type) section shows three entries: '12130 Kontant mertid' (1 hour), '11200 Timlön' (2 hours), and '11200 Timlön' (4.15 hours). The 'Tidkod' (time code) section shows three entries: 'Kontant mertid' (13565), 'Arbetad schematid timlön' (13527), and 'Rast' (13527). The interface is annotated with red circles 1 through 6, highlighting key steps in the process.

1. Det syns tydligt att stämplingen är en timme mer än schemat.
2. Jag lägger in orsak *Mertid*.
3. Sparar.
4. När orsaken är sparad syns utfallet i bilden.
5. Jag ser också att lönearten har fallit ut mellan 09:00-10:00
6. Jag ser också tidkoden.

2.3 Byt eller ta bort orsak för den godkända tiden utanför schemat

Klaras tid utanför schemat godkänts med mertid

I det första exemplet ska jag ändra orsak till övertid, och i det andra exemplet ska jag ta bort den godkända tiden. Klara ska inte ha något extra betalt för den timmen.

Här byter jag endast orsak från *Mertid* till *Övertid* i detta fall, samt sparar ändringen med Sparaknappen. Under *Löneart* och *Tidkod* syns det tydligt att utfallet är korrekt.

Aktivt schema | **Närvaro** | **Summeringar**

Datum	Veckodag	Vecka	Attestnivå	Start	Slut	Tid	Rast	Pret	Start	Slut	Tid	Rast	Godkänd	Arb sch.tid	Saldo	Saldo ö
> 2025-04-28	måndag	18														
2025-04-29	tisdag	18	Registrerad	10:00	17:00	6:15	0:45	Nej	09:00	17:00	7:15	0:45	6:15	6:15		

2025-04-29 08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00

Aktivt schema

Stämplingar

Utfall

Stämplingar (4)

☐ Rast enligt stämplingar Skapa stämplingar enligt aktivt schema Ny stämpling Spara

Datum	Tid	Orsak	Butik	Butik	Kommentar
2025-04-29	09:00	Övertid Pengar		104 Medborgarplatsen	
2025-04-29	12:00	Standard		104 Medborgarplatsen	
2025-04-29	12:45	Standard		104 Medborgarplatsen	
2025-04-29	17:00	Standard		104 Medborgarplatsen	

▼ Löneart Attestnivå Start Slut Antal Kontering Barn Kommentar

12115 Övertid 50%, betald	Registrerad	09:00	10:00	1:00	7010;1;1000;104;1;		
11200 Timlön	Registrerad	10:00	12:00	2:00	7010;1;1000;104;1;		
11200 Timlön	Registrerad	12:45	15:00	2:15	7010;1;1000;104;1;		
11200 Timlön	Registrerad	15:00	17:00	2:00	7010;1;1000;104;1;		

▼ Tidkod Tidsregel Sort Start Slut Antal

Övertid Pengar 50%	1502 Övertid 50% 06-20	0	09:00	10:00	01:00
Arbete inom schema	1489 Timlön	0	10:00	12:00	02:00
Rast			12:00	12:45	00:45
Arbete inom schema	1489 Timlön	0	12:45	15:00	02:15
Arbete inom schema	1489 Timlön	0	15:00	17:00	02:00

Om jag har gjort fel och vill ta bort mertiden (Klara inte ska ha mertid för den timmen), så lägger jag tillbaka orsaken som låg där från början (*Standard*). Det syns tydligt genom att det blå under stämplingen nu är utgråat; orsaken ligger som *Standard*. Under *Löneart* syns att Klara får betalt från klockan 10. Under *Tidkod* ligger *Obetald tid* före schema mellan 09:00-10:00

Aktivt schema | **Närvaro** | **Summeringar**

Datum	Veckodag	Vecka	Attestnivå	Start	Slut	Tid	Rast	Pret	Start	Slut	Tid	Rast	Godkänd	Arb sch.tid	Saldo	Saldo ö
> 2025-04-28	måndag	18														
2025-04-29	tisdag	18	Registrerad	10:00	17:00	6:15	0:45	Nej	09:00	17:00	7:15	0:45	6:15	6:15		

2025-04-29 08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00

Aktivt schema

Stämplingar

Utfall

Stämplingar (4)

☐ Rast enligt stämplingar Skapa stämplingar enligt aktivt schema Ny stämpling Spara

Datum	Tid	Orsak	Butik	Butik	Kommentar
2025-04-29	09:00	Standard		104 Medborgarplatsen	
2025-04-29	12:00	Standard		104 Medborgarplatsen	
2025-04-29	12:45	Standard		104 Medborgarplatsen	
2025-04-29	17:00	Standard		104 Medborgarplatsen	

▼ Löneart Attestnivå Start Slut Antal Kontering Barn Kommentar

11200 Timlön	Registrerad	10:00	12:00	2:00	7010;1;1000;104;1;		
11200 Timlön	Registrerad	12:45	15:00	2:15	7010;1;1000;104;1;		
11200 Timlön	Registrerad	15:00	17:00	2:00	7010;1;1000;104;1;		

▼ Tidkod Tidsregel Sort Start Slut Antal

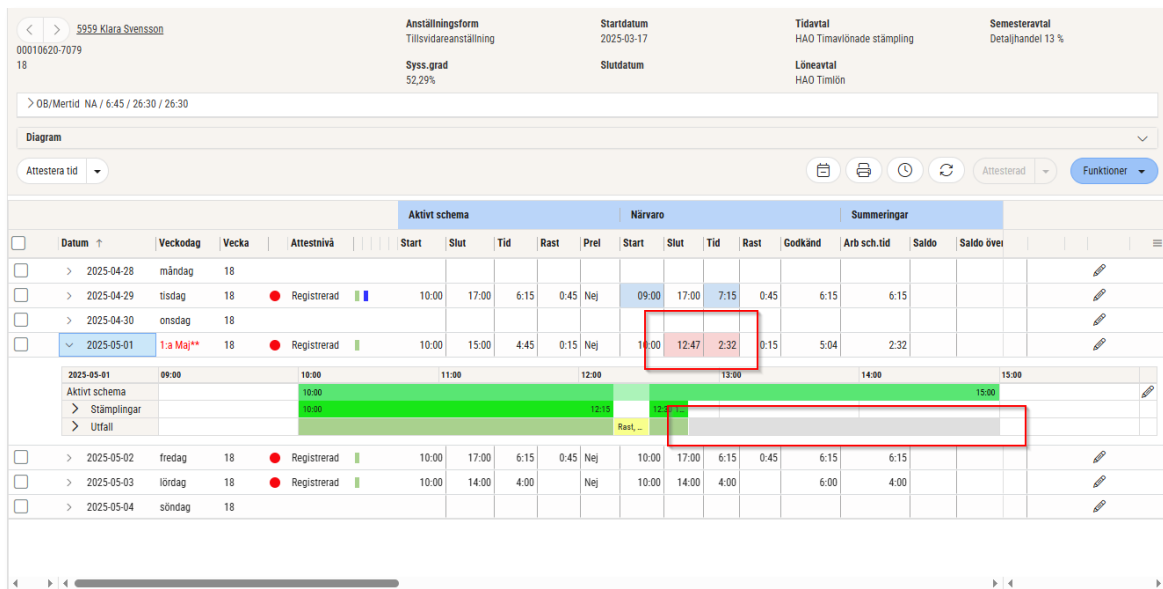
Kontroll före schema	1510 Obetald tid före schema	0	09:00	10:00	01:00
Arbete inom schema	1489 Timlön	0	10:00	12:00	02:00
Rast			12:00	12:45	00:45
Arbete inom schema	1489 Timlön	0	12:45	15:00	02:15
Arbete inom schema	1489 Timlön	0	15:00	17:00	02:00

2.4 Frånvaro del av dag

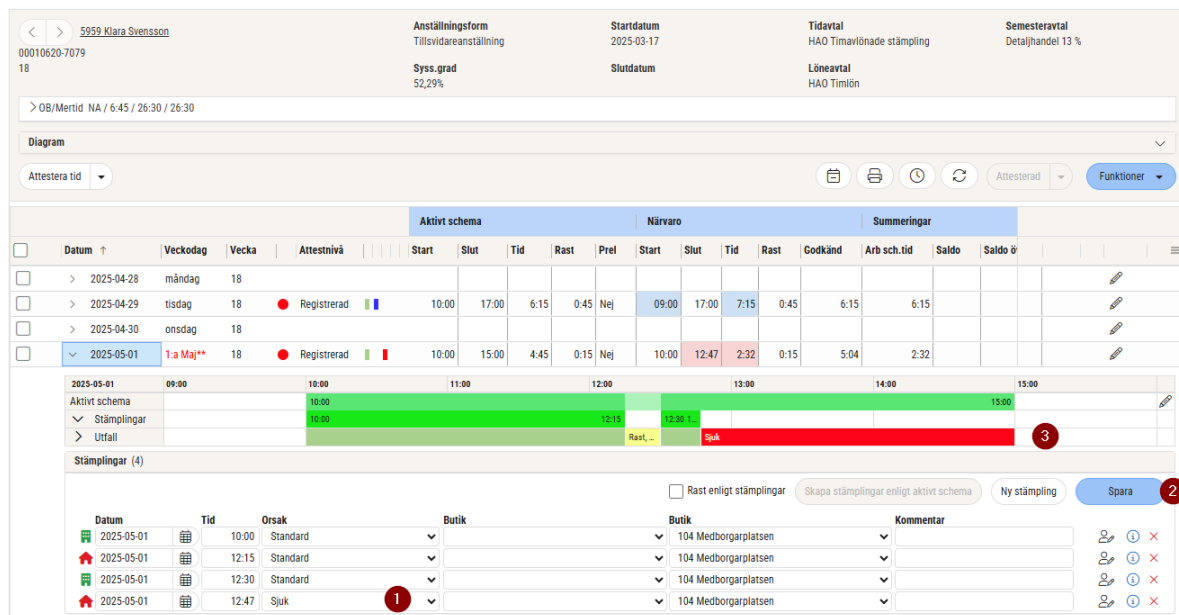
När en medarbetare går hem under dagen på grund av frånvaro, kan personen stämpla ut på rätt orsak. Detta är en funktion som inte alla använder sig av.

I mitt exempel använder vi inte den funktionen, utan jag behöver gå in och lägga rätt frånvaro på Klara som har gått hem sjuk.

Det syns tydligt att Klara har stämplingar som är avvikande från schemat.



För att lägga in frånvaron behöver jag öppna upp dagen med hjälp av expandern för dagen, och därefter expandern för *Stämplingar*.



1. Jag lägger orsak *Sjuk* på stämplingen.
2. Sparar.
3. Efter jag har sparat syns sjuk på utfallet.

2.5 Justera stämpling

Det händer att jag som administratör behöver justera mina medarbetares stämplingar.

Det kan vara till exempel:

- Redigera stämpling.
- Lägg till glömd stämpling.
- Ta bort felaktig stämpling.
- Rast enligt stämpling

I första exemplet glömde Klara att stämpla in. Så fort hon kommer på det går hon till stämpelklockan och stämplar in. Här behöver jag justera hennes instämpling så att det blir korrekt.

Jag ändrar instämplingen från 10:22 till klockan 10:00 och sparar.

Datum	Tid	Orsak	Butik	Butik	Kommentar
2025-05-02	10:22	Standard	104 Medborgarplatsen		
2025-05-02	13:15	Standard	104 Medborgarplatsen		
2025-05-02	13:45	Standard	104 Medborgarplatsen		
2025-05-02	15:45	Standard	104 Medborgarplatsen		
2025-05-02	16:00	Standard	104 Medborgarplatsen		
2025-05-02	17:00	Standard	104 Medborgarplatsen		

Här har Klara stämplat in först till lunch, fast hon har arbetat från klockan 10:00. Jag klickar på *Ny stämpling* och lägger till en instämpling klockan 10:00 då hon började. Jag väljer ny stämpling på nytt. Kontrollera att det är en utstämpling för lunchrasten klockan 13.15. När jag klickar på *Spara* hamnar stämplingarna i rätt ordning.

Datum	Tid	Orsak	Butik	Butik	Kommentar
2025-05-02	10:00	Standard	104 Medborgarplatsen		
2025-05-02	13:15	Standard	104 Medborgarplatsen		
2025-05-02	13:45	Standard	104 Medborgarplatsen		
2025-05-02	15:45	Standard	104 Medborgarplatsen		
2025-05-02	16:00	Standard	104 Medborgarplatsen		
2025-05-02	17:00	Standard	104 Medborgarplatsen		

Bild efter jag har sparat.

Datum	Tid	Orsak	Butik	Butik	Kommentar
2025-05-02	10:00	Standard	104 Medborgarplatsen		
2025-05-02	13:15	Standard	104 Medborgarplatsen		
2025-05-02	13:45	Standard	104 Medborgarplatsen		
2025-05-02	15:45	Standard	104 Medborgarplatsen		
2025-05-02	16:00	Standard	104 Medborgarplatsen		
2025-05-02	17:00	Standard	104 Medborgarplatsen		

För att ta bort en stämpling används krysset ute till höger på stämplingen.

Stämplingar (6)						
☐ Rast enligt stämplingar Skapa stämplingar enligt aktivt schema Ny stämpling Spara						
Datum	Tid	Orsak	Butik	Butik	Kommentar	
2025-05-02	10:00	Standard		104 Medborgarplatsen		
2025-05-02	13:15	Standard		104 Medborgarplatsen		
2025-05-02	13:45	Standard		104 Medborgarplatsen		
2025-05-02	15:45	Standard		104 Medborgarplatsen		
2025-05-02	16:00	Standard		104 Medborgarplatsen		
2025-05-02	17:00	Standard		104 Medborgarplatsen		

Här har Klara inte har tagit full rast, och jag vill godkänna tiden med hjälp av rast enligt schema. Observera att väljer jag att godkänna tiden på detta sätt godkänns tiden med tiden som ligger som standard i schemat, alltså tid inom schema. Här har Klara arbetat 10:00-15:00 och inte stämplat någon rast.

2025-05-01

1:a Maj**

18

Registrerad

10:00

15:00

4:45

0:15

Nej

10:00

15:00

2025-05-01

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

Aktivt schema

10:00

15:00

Stämplingar

10:00

15:00

Utfall

Ra...

Stämplingar (2)

☒ Rast enligt stämplingar

Skapa stämplingar enligt aktivt schema

Ny stämpling

Spara

Datum

2025-05

Tid

10:00

Orsak

Standard

Butik

104 Medborgarplatsen

Kommentar

2025-05

15:00

Standard

104 Medborgarplatsen

När jag klickar på *Spara* ser jag att Klara får betalt för hela dagen.

2025-05-01

1:a Maj**

18

Registrerad

10:00

15:00

4:45

0:15

Nej

10:00

15:00

2025-05-01

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

Aktivt schema

10:00

15:00

> Stämplingar

10:00

15:00

Utfall

Löneart

Attestnivå

Start

Slut

Antal

Kontering

Barn

Kommentar

11200 Timlön

Registrerad

10:00

15:00

5:00

7010;75;1000;104;1;

13232 OB-tillägg 100%

Registrerad

10:00

15:00

5:00

7010;75;1000;104;1;

Tidskod

Tidsregel

Sort

Start

Slut

Antal

Arbete inom schema

1489

Timlön

0

10:00

15:00

05:00

OB 100%

1497

OB Söndag 100% inom schema

0

10:00

15:00

05:00

2.6 Se stämpningsändringar och borttagna stämplingar

Inne i *Attestera tid* finns information om stämplingen - *Stämpingsdetaljer*

Stämplingar (4)

☐ Rast enligt stämplingar

Datum	Tid	Orsak	Kostnadsställe	Kommentar
2025-05-02	08:00			
2025-05-02	12:20			
2025-05-02	13:04			
2025-05-02	17:00			

Stämplingar som är borttagna finns att se i en analys, *Förändringslogg Stämplingar*

Öppna urval | >> Rapporter och analys

Dra och släpp kolumner för att gruppera

	Identitet	Händelsekälla	Händelse ↑	Stämpningsreferens	Förändrad
☐					åååå-mm-dd
☐	(5959) Klara Svensson	Spara stämpling i attestera tid	Borttagen	In: 2025-05-02 10:...	2025-05-05 10:16
☐	(5959) Klara Svensson	Spara stämpling i attestera tid	Borttagen	Ut: 2025-05-02 13:...	2025-05-05 10:16
☐	(5959) Klara Svensson	Spara stämpling i attestera tid	Borttagen	In: 2025-05-02 13:...	2025-05-05 10:26
☐	(5959) Klara Svensson	Spara stämpling i attestera tid	Borttagen	Ut: 2025-05-02 15:...	2025-05-05 10:11
☐	(5959) Klara Svensson	Spara stämpling i attestera tid	Borttagen	In: 2025-05-02 15:...	2025-05-05 10:11

2.7 Lägg in frånvaro hel dag, flera dagar samtidigt

Ett enkelt sätt att lägga in frånvaro hel dag på flera dagar samtidigt

Klara är frånvarande hela månaden.

Jag hämtar upp Klara och ser till att jag har hela månaden som period.

< > 5959 Klara Svensson

00010620-7079
Juni

Anställningsform
Tillsvidareanställning

Syss.grad
52,29%

Startdatum
2025-03-17

Slutdatum

Tidavtal
HAO Timavlönade stämpling

Löneavtal
HAO Timlön

Semesteravtal
Detaljhandel 13 %

> OB/Mertid NA / 0:00 / 26:45 / 26:45

Diagram

Attestera tid

Aktivt schema

Närvaro

Summeringar

Datum ↑	Veckodag	Vecka	Attestnivå	Start	Slut	Tid	Rast	Prel	Start	Slut	Tid	Rast	Godkänd	Arb sch.tid	Sal
2025-06-01	söndag	22													
2025-06-02	måndag	23		07:45	15:00	6:30	0:45	Nej							
2025-06-03	tisdag	23		10:00	17:00	6:15	0:45	Nej							
2025-06-04	onsdag	23													
2025-06-05	torsdag	23													
2025-06-06	6:e juni**	23		16:00	19:00	3:00		Nej							
2025-06-07	lördag	23		18:00	21:00	3:00		Nej							
2025-06-08	söndag	23													
2025-06-09	måndag	24													
2025-06-10	tisdag	24		10:00	17:00	6:15	0:45	Nej							
2025-06-11	onsdag	24													

Frånvaro

- Återställ till aktivt schema
- Återställ till grundschema
- Aktivera utfall på tomma dagar
- Räkna om stämplingar
- Räkna om utfall
- Räkna om utfall för semesterdagar
- Rensa dag
- Vänd transaktioner

1. Bockar i översta rutan, då blir alla dagar markerade
2. Öppnar upp *Funktioner*

3. Väljer Frånvaro

Frånvaro

Anställd * (9999) Klara Svensson

Orsak * 1

☒ Hela dagen ☐ Del av dag

F.o.m. 2025-06-01 2

T.o.m. 2025-06-30

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
Preliminärt uttagna	0
Återstående	0

Hämta/uppdatera berörda pass 3

Berörda schemapass

Dag	Datum	Start	Stopp	Frånvaro start	Frånvaro stop	Pass typ
Söndag	2025-06-01	00:00	00:00	00:00	00:00	
Måndag	2025-06-02	07:45	15:00	07:45	15:00	Golv
Tisdag	2025-06-03	10:00	15:00	10:00	15:00	Golv
Tisdag	2025-06-03	15:00	17:00	15:00	17:00	Kassa
Onsdag	2025-06-04	00:00	00:00	00:00	00:00	

4

1. Väljer orsak
2. Kontrollerar datumintervallen (korrigera vid behov)
3. Hämta uppdatera pass
4. Klicka på *Spara*, knappen finns längst ner på sidan.

Tänk på att om du önskar ersätta passen med en annan medarbetare är det bättre att lägga in frånvaron i det aktiva schemat, där möjlighet finns att lägga passen som *Ledigt pass* eller ersätta direkt med annan medarbetare.

2.8 Hantera stämplade tillägg

Om jag arbetar med att kunna stämpla tillägg, kan jag även administrera dessa i *Attestera tid*.

Det krävs en specifik uppsättning, läs mer om uppsättningen i *Releasenyheter 17 september 2024*. Här visar jag hur ikonerna ser ut. När det finns tillägg är ikonens färg blå, och när det inte finns tillägg är ikonerna svart.

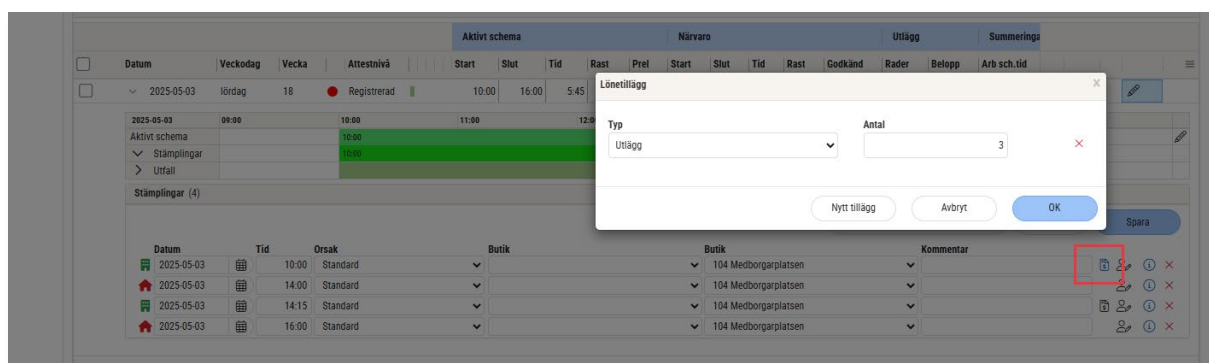
Attestera tid

Datum: 2025-05-03, Veckodag: lördag, Vecka: 18, Attestnivå: Registrerad

Stämplingar (4)

Datum	Tid	Orsak	Butik	Kommentar
2025-05-03	10:00	Standard	104 Medborgarplatsen	
2025-05-03	14:00	Standard	104 Medborgarplatsen	
2025-05-03	14:15	Standard	104 Medborgarplatsen	
2025-05-03	16:00	Standard	104 Medborgarplatsen	

För att administrera tilläggen, klicka på ikonerna. Det går att redigera befintlig eller lägga till nytt genom att klicka på den.



3. Attestera tid – Hantera attest för avvikelserapporterande medarbetare

Personal → Tid → Attestera tid

Innan jag attesterar tiderna går jag in och ser att allt stämmer. Att scheman, frånvaro och närvaro är korrekta.

3.1 Varningar i Attestera tid

I mitt exempel söker jag fram Klara Svensson under anställda, jag ser att det ligger en varning ute i vänsterkanten. Hovrar jag över så står det att det finns schemalagda dagar men inga transaktioner.

Detta behöver jag alltså se över innan jag attesterar tiden. I mitt exempel har Klara arbetat enligt schemat men glömt att stämpla. Så här ska jag gå in och lägga till stämplingar för hela dagen.

3.2 Justera tider vid avvikelserapportering

Medarbetare som avvikelserapporterar hanteras enligt följande.

På mitt företag klarmarkerar avvikelserapporterarna sina tider. Det jag behöver göra är att göra en översyn, och justera vid behov.

Här har Fabian Gustavsson rapporterat en avvikelse, övertid 1 timme och därefter klarmarkerat. Jag ska göra en korrigerig på honom.

Jag ska förlänga hans övertid 30 minuter, men för att kunna göra det måste jag först ändra atteststatus till registrerad.

Jag markerar dagen och ändrar atteststatus till registrerad. Därefter tar jag tag i övertiden och förlänger den åt höger. Alternativt kan man klicka på pluset ute i högerkanten. Därefter attesterar jag tiden.

3.3 Lägga in närvaro på ledig dag, för avvikelserapporterare

För att lägga in närvaro på ledig dag på Fabian gör följande.

Öppna upp dagen med pennan eller som i detta fall med expandern. Därefter lägg till närvaron med pluset i högerkanten.

Lägg till

☐ Ange datum

Från 18:00 Till 21:00 Orsak * Övertid Pengar

Kommentar
Frysproblem, väntade in reparatör.

Avbryt OK

3.4 Lägg in frånvaro vid avvikelserapportering

Frånvaro för medarbetare som avvikelserapporterar hanteras enligt följande.

I detta exempel ska jag lägga in två timmars frånvaro på Fabian Gustavsson i slutet på dagen. Jag tar tag i utfallet i slutet på dagen och drar det åt vänster, alltså förkortar utfallet. När jag släpper får jag välja orsak och sparar med OK.

Välj orsak

Välj orsak till förändringen

Föräldraledig Graviditetspenning Kompledig Permission
Sjuk Standard Tillfällig föräldrapenning Tjänstledig

Kommentar

Avbryt OK

3.5 Lägg in frånvaro hel dag, flera dagar samtidigt

Ett enkelt sätt att lägga in frånvaro hel dag på flera dagar samtidigt

Klara är frånvarande hela månaden.

Jag hämtar upp Klara och ser till att jag har hela månaden som period.

1. Jag bockar i översta rutan, då blir alla dagar markerade
2. Jag öppnar upp *Funktioner*
3. Jag väljer *Frånvaro*

1. Jag väljer orsak
2. Jag kontrollerar datumintervallen (korrigera vid behov)
3. Hämta uppdatera pass
4. Klicka på *Spara*, knappen finns längst ner på sidan.

Tänk på att om du önskar ersätta passen med en annan medarbetare, är det bättre att lägga in frånvaron i det aktiva schemat. Där finns möjlighet att lägga passen som *Ledigt pass*, eller ersätta direkt med annan medarbetare.

4. Attestera dag

Personal → Tid → Attestera tid.

För att säkerställa att all registrerad arbetstid är korrekt och att rätt underlag ligger till grund för lön, ska tider alltid attesteras.

Genom att attestera bekräftas att uppgifterna stämmer – en liten insats som gör stor skillnad för ordning och reda, och som bidrar till att ha trygga och smidiga processer för alla.

Självklart finns det enkla sätt att kontrollera att allt är attesterat innan lönefilen körs, vilket ger en trygghet i att allt är klart i tid.

Här ska jag attestera dagen för alla mina medarbetare genom att gå igenom person för person. När jag är klar attesterar jag dagen. Det finns möjlighet att arbeta med flera atteststatusar. Jag väljer att gå igenom medarbetarna efter sorteringen i attestträdet.

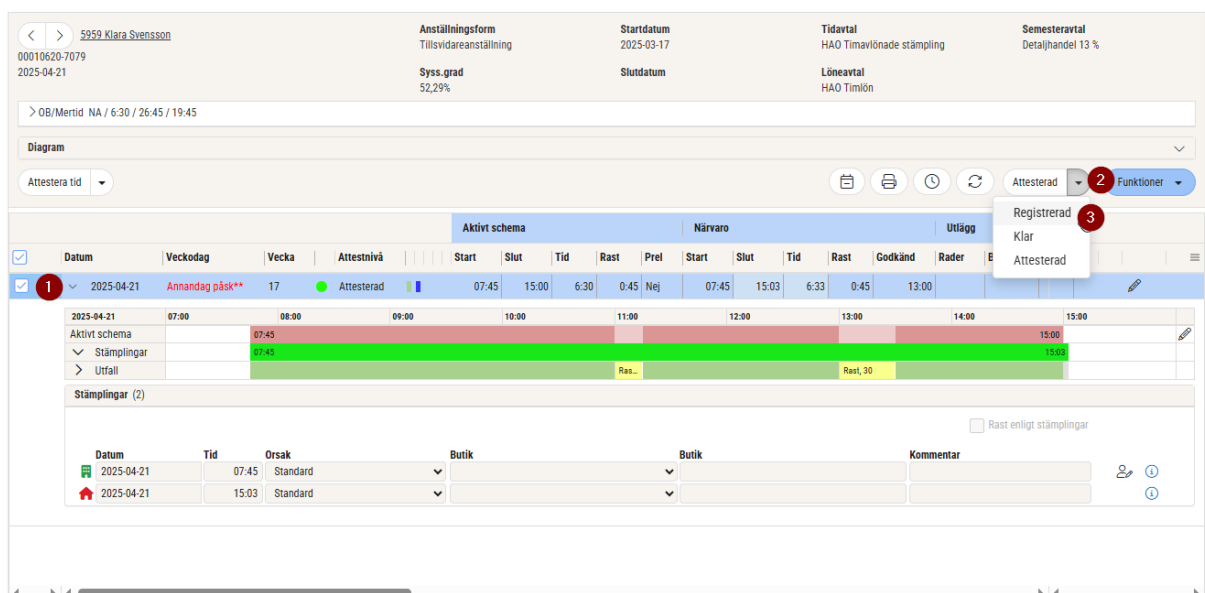
The screenshot displays the 'Attestera tid' (Time Confirmation) interface. On the left, there is a list of employees with a search bar and filters. The central area shows the selected date '2025-04-21' and a time slot '07:45'. The right panel contains a calendar and a table of employee time entries. The table has columns for 'Datum' (Date), 'Tid' (Time), 'Orsak' (Reason), and 'Status'. The status is currently 'Registrerad' (Registered). The interface also shows a 'Diagram' section with a calendar view and a 'Funktioner' (Functions) button.

1. Jag väljer att arbeta efter den sortering jag har i mitt attestträd
2. Personen jag klickar på i vänsterkanten expanderas i bilden. När jag har sett över dagen markerar jag dagen.
3. Klickar på *Attesterad*, då ändas atteststatus från registrerad till attesterad.

4.1 För att ändra något efter attest behöver atteststatus ändras först.

När tiderna är attesterade går det inte att ändra något

Om man vill ändra på något så behöver först atteststatusen ändras till registrerad. Ändringar kan göras ända fram till att lönefilen är skapad.



1. Markera dagen
2. Öppna expandern vid *Attesterad*
3. Välj *Registrerad*
4. Gör ändringarna
5. Ändra tillbaka atteststatusen till *Attesterad*.

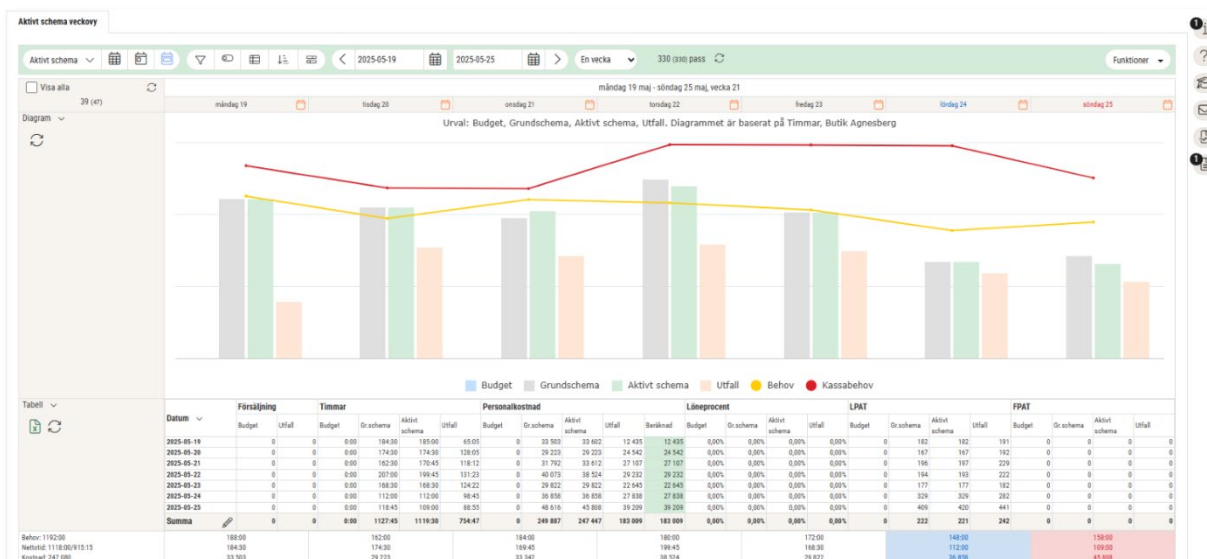
5. Uppföljning av timmar och kostnader

Timmar och kostnader kan följas upp på olika sätt; direkt i det aktiva schemat eller med rapporter och analyser.

5.1 Aktivt schema - Uppföljning av timmar och kostnader

Jag kan få upp *Diagram* och en *Tabell*, redan i schemavyn.

Under *Välj vad du vill se* väljer jag vad som ska visas i diagrammet och tabellen. Här är exempel på hur det kan se ut:



5.2 Analys - Uppföljning av timmar och kostnader

Gå in under **Rapporter & analys** ute i högerkanten, klicka på fliken **analys**. Analyserna möjliggör att anpassa innehållet efter behov.

Analysen *Bemanningstatistik* och analysen *Kostnadsanalys* är analyser för uppföljning. Skillnaden mellan analyserna är att i *Bemanningstatistik* finns möjlighet att få en analys som ställer budget, grundschemat, aktivt schema och utfall mot varandra medan i *Kostnadsanalys* finns det möjlighet att se kostnaderna för specifika saker; till exempel mertid, övertid, frånvaro och ob.

5.3 Rapport - Uppföljning av timmar och kostnader

Sammanställning Handels

När jag arbetar med rapporter är *Sammanställning Handels* bra rapporter för uppföljning av timmar och kostnader. Även här finns det flera olika rapporter att välja bland, beroende på om uppföljningen ska vara på kostnadsställe, passtyper eller per person.

6. Skapa lönefil

Personal → Export → Löneexport

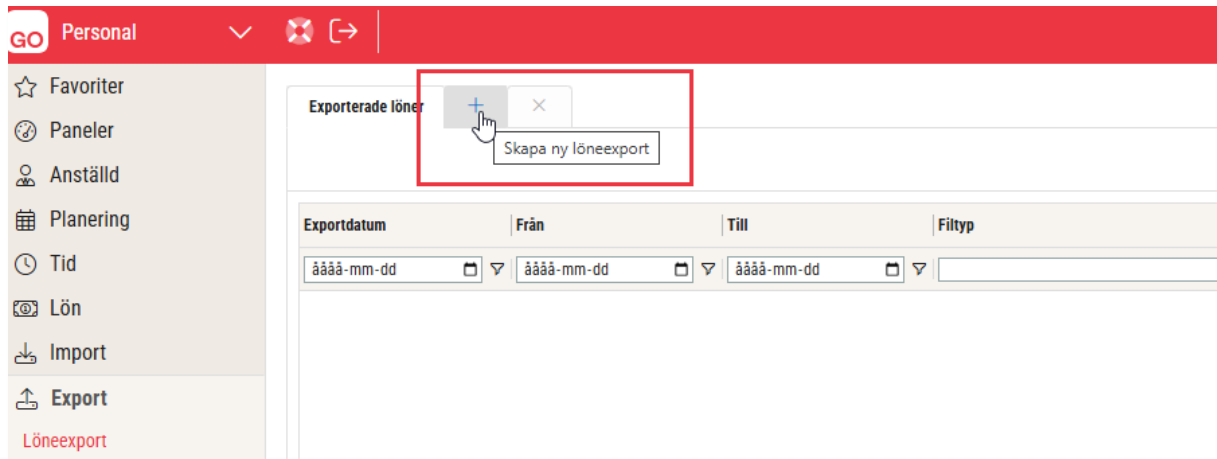
När allt är klart för månaden, tiderna är rättade och attesterade, då är det dags att skapa lönefilen. Kunder utan lön i SoftOne GO: Skapa lönefilen enligt beskrivningen nedan.

Kunder med lön i SoftOne GO: Här är lönefunktionen integrerad i GO. Det enda som behöver göras är att byta till fliken *Lön* och köra lönen därifrån.

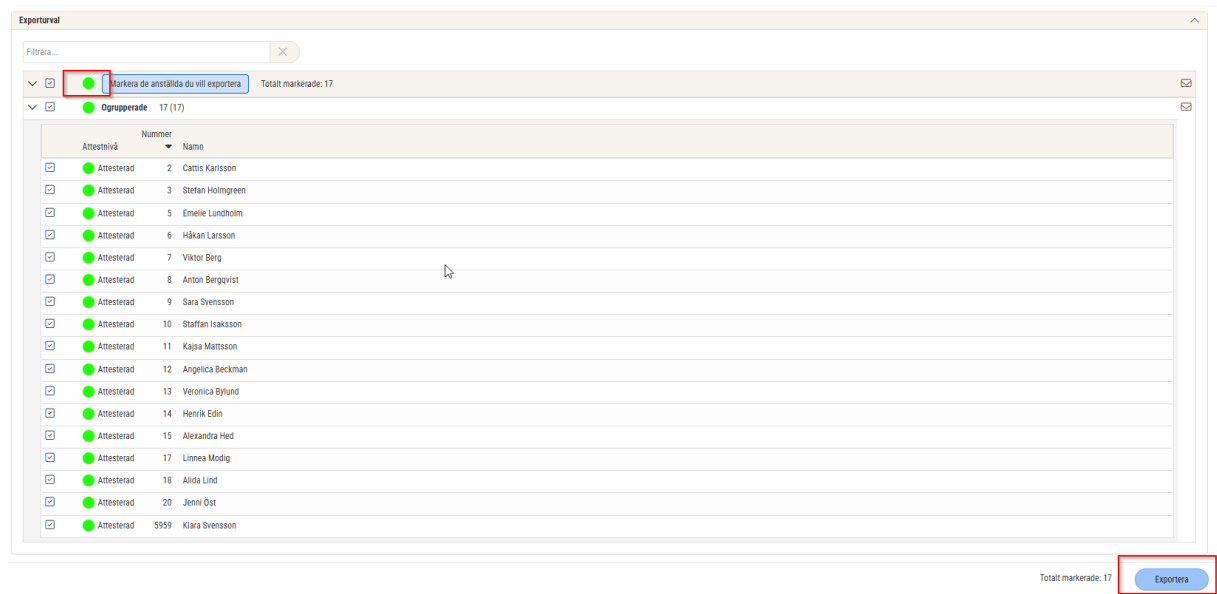
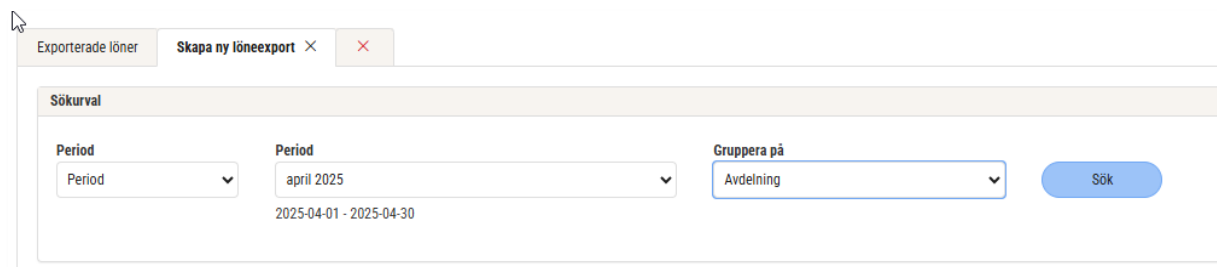
6.1 Under Personal → Export → Löneexport

Efter klartecken från samtliga som attesterar är det dags att skapa lönefilen

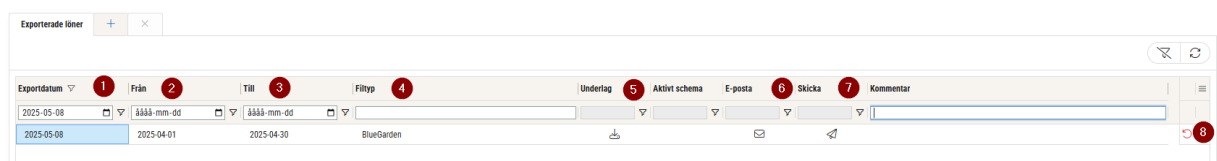
För att skapa exporten klickar jag på pluset.



Jag gör mitt urval och klickar på Sök. Jag kontrollerar att alla tider är attesterade.



Företag kan hantera sin lönefil på olika sätt beroende på lönesystem och vem som administrerar lönerna.



1. Exportdatum
2. Från datum i lönefilen
3. Till datum i lönefilen
4. Benämning på filtypen
5. Möjlighet att ladda ner underlaget
6. och nr 7. Vilken som används beror på hur lönefilen skickas
7. och nr 6. Vilken som används beror på hur lönefilen skickas
8. Det går att ta bort lönefilen och skapa om den så länge filen inte är skickad. Ångra exporten med pilen och skapa exporten på nytt.

Behövs det göras ändringar efter att lönefilen är skickad, kontaktas lönekontoret direkt.

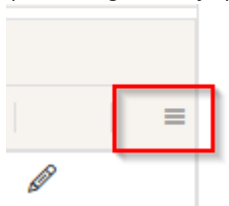
7. Tips och Trix

Personal → Anställd → Attestera tid.

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

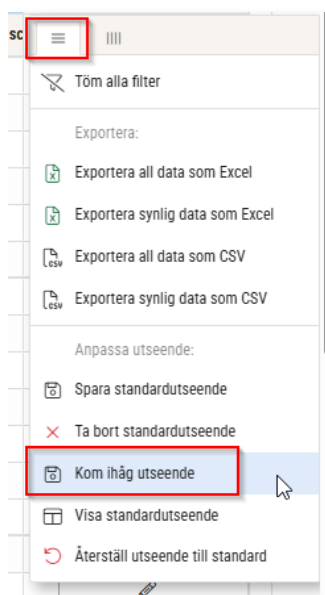
7.1 Modifiera översiktsskärmen efter egna behov

Det går att ändra / flytta rubrikerna i översiktsskärmen. Ute i högerkanten klickar jag på de tre strecken (hamburgermenyn).



Därefter klickar jag på de tre lodräta strecken och kan då välja vilka rubriker jag vill ska synas. Det går även att flytta rubrikerna genom att ta tag i rubriken och dra den till önskat läge.

Det nya utseendet sparar jag under de tre vågräta strecken med *Kom ihåg utseende*.



7.2 Lägg in schema inifrån Attestera tid

Det går med hjälp av pennan att lägga in ett schema. Tryck på *Redigera* och dagen öppnas.

<

>

5959 Klara Svensson

00010620-7079

April

Anställningsform

Tillsvidareanställning

Syss.grad

52,29%

Startdatum

2025-03-17

Slutdatum

Tidavtal

HAO Timavlonade stämpling

Löneavtal

HAO Timlön

Semesteravtal

Detaljhandel 13 %

> OB/Meritid NA / 19:45 / 34:00 / 23:30

Diagram

Attestera tid

Attesterad

Funktioner

Aktivt schema

Närvaro

Utlägg

☐	Datum	Veckodag	Vecka	Attestnivå		Start	Slut	Tid	Rast	Prel	Start	Slut	Tid	Rast	Godkänd	Rader	Belopp		
☐	> 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		Nei	10:00	14:00	4:00		6:00				

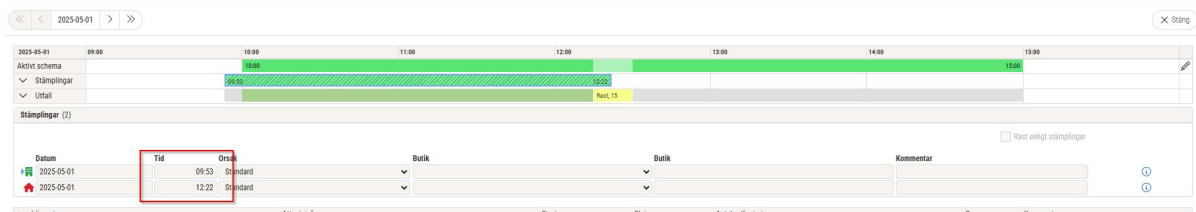
Redigera

Klicka på nästa penna, *Redigera aktivt schema* och lägg in det aktuella schemat för dagen.

<< < 2025-04-02 > >>																			
2025-04-02 00:00 01:00 02:00 03:00 04:00 05:00 06:00 07:00 08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00 23:00																			
Aktivt schema Stämplingar Utfall																			
Stämplingar ☐ Rast enligt stämplingar ☒ Skapa stämplingar enligt aktivt schema Ny stämpling Spara																			
Linseart Attestnivå Start Slut Antal Kontering Barn Kommentar Tidkod Tidregel Sort Start Slut Antal																			

7.3 När det inte går att ändra stämplingarna

Om arbetspassen fortfarande är preliminära eller attesterade går det inte att justera stämplingarna. När passen är preliminära uppmärksammas detta genom att stämplingsraden är utgråad och går inte att ändra.



Öppna schemat med pennikonen och bocka ur bocken och spara.

Redigera pass

Datum (torsdag) 2025-05-01 Anställd (5959) Klara Svensson Butik * Medborgarplatsen

Pass

Från	Till	Längd	Passtyp	Schematyper	Arbetsbeskrivning	Prel	Xtra	Vik
10:00	15:00	5:00	Frukt & Grönt			☒	☐	☐

Nytt beredskapspass Nytt jourpass Nytt pass

Raster

Från	Till	Längd	Rasttyp	Prel
12:15	12:30	0:15	15 min	☒

Skapa om raster enligt rastmall Ny rast

10:00-15:00, 4:45 (0:15)
1 pass, 1 rast

Funktioner Avbryt Spara

Är dagen attesterad – ändras dagen till registrerad

Diagram

Attestera tid

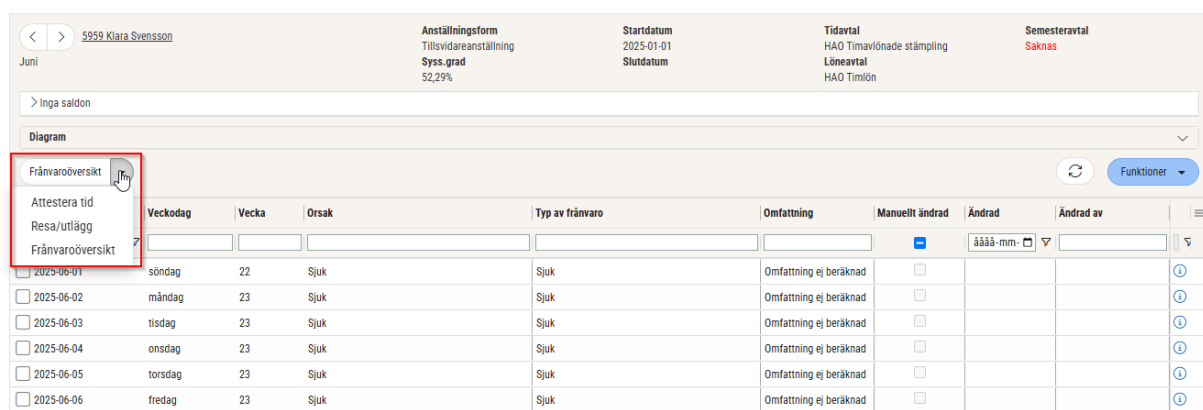
Attesterad Registrerad

	Datum	Veckodag	Vecka	Attestnivå	Start	Slut	Tid	Rast	Prel	Start	Slut	Tid	Rast	Godkänd	Rader	Attesterad
☒	> 2025-05-01	1:a Maj**	18	Attesterad	10:00	15:00	4:45	0:15	Nej	09:53	12:15	2:22	0:15	4:30		
☐	> 2025-05-02	fredag	18	Registrerad	10:00	17:00	6:15	0:45	Nej	10:27	17:00	5:48	0:45	5:48		
☐	> 2025-05-03	lördag	18	Registrerad	10:00	14:00	4:00		Nej	10:00	14:00	4:00		6:00		

7.4 Följ upp frånvaro med hjälp av Frånvaroöversikten

Det finns ytterligare ett val under *Attestera tid* som heter *Frånvaroöversikt*. Det är en behörighet under *Personal* med nummer 3064.

Här får jag en översikt över frånvaron för personen som kan vara till hjälp med att till exempel hitta mönster i frånvaro.



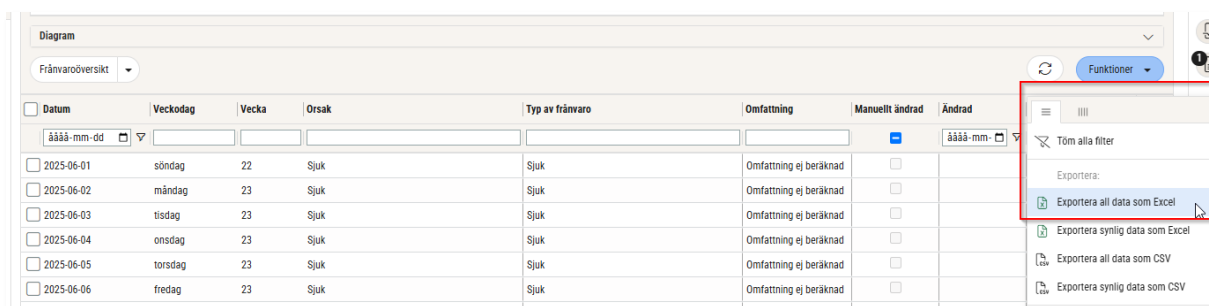
Diagram

Frånvaroöversikt

Attestera tid
Resa/utlägg
Frånvaroöversikt

	Veckodag	Vecka	Orsak	Typ av frånvaro	Omfattning	Manuellt ändrad	Ändrad	Ändrad av
☐ 2025-06-01	söndag	22	Sjuk	Sjuk	Omfattning ej beräknad	☐		
☐ 2025-06-02	måndag	23	Sjuk	Sjuk	Omfattning ej beräknad	☐		
☐ 2025-06-03	tisdag	23	Sjuk	Sjuk	Omfattning ej beräknad	☐		
☐ 2025-06-04	onsdag	23	Sjuk	Sjuk	Omfattning ej beräknad	☐		
☐ 2025-06-05	torsdag	23	Sjuk	Sjuk	Omfattning ej beräknad	☐		
☐ 2025-06-06	fredag	23	Sjuk	Sjuk	Omfattning ej beräknad	☐		

Med hjälp av de tre vågräta strecken i högerkanten (Hamburgermenyn) är det snabbt exporterat till Excel.



Diagram

Frånvaroöversikt

Exportera

Exportera all data som Excel

Exportera synlig data som Excel

Exportera all data som CSV

Exportera synlig data som CSV

	Veckodag	Vecka	Orsak	Typ av frånvaro	Omfattning	Manuellt ändrad	Ändrad	Ändrad av
☐ 2025-06-01	söndag	22	Sjuk	Sjuk	Omfattning ej beräknad	☐		
☐ 2025-06-02	måndag	23	Sjuk	Sjuk	Omfattning ej beräknad	☐		
☐ 2025-06-03	tisdag	23	Sjuk	Sjuk	Omfattning ej beräknad	☐		
☐ 2025-06-04	onsdag	23	Sjuk	Sjuk	Omfattning ej beräknad	☐		
☐ 2025-06-05	torsdag	23	Sjuk	Sjuk	Omfattning ej beräknad	☐		
☐ 2025-06-06	fredag	23	Sjuk	Sjuk	Omfattning ej beräknad	☐		

7.5 Möjlighet finns att slippa hålla koll på om mina medarbetare ska ha mertid eller övertid när de arbetar mer än schemat.

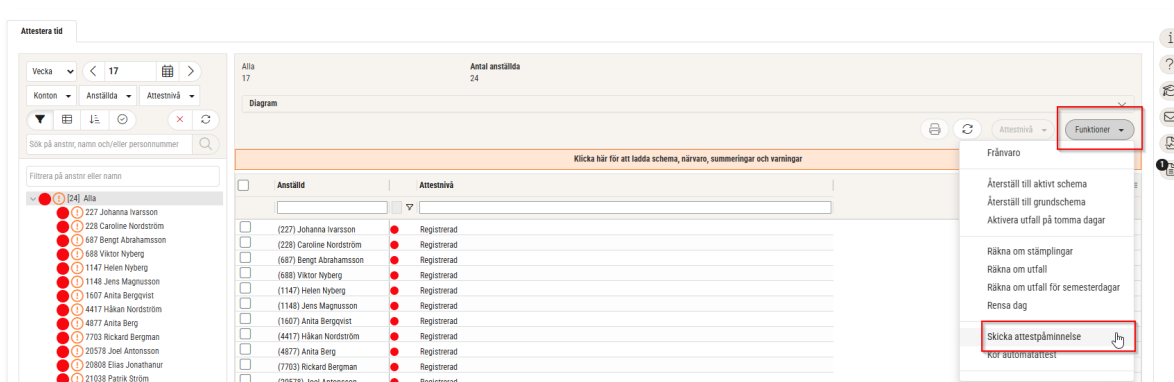
Det finns möjlighet att jobba med inställningar i systemet så att jag ska slippa hålla koll på om det är mertid eller övertid som ska falla ut på medarbetarna som inte arbetar full tid. Med hjälp av konsulter på SoftOne kan dessa inställningar aktiveras, det nås enklast med mejl konsult@softone.se detta är en komplex uppsättning som kräver korrigeringar i tidsreglerna vilket är väldigt svårt att göra själv.

7.6 Spara urval i analyserna, för att slippa göra samma urval varje gång.

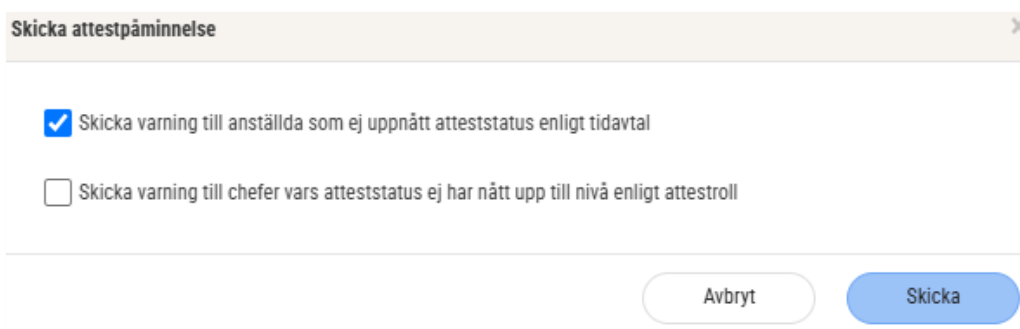
När samma urval används kontinuerligt i analyserna är det smart att spara urvalen. På så sätt behövs inte valen i analysen göras varje gång, utan endast benämningen väljs. Läs mer i manualen *Handbok för Administratörer* om Inställningar och Behörigheter under 4.3.

7.7 Skicka manuella attestpåminnelser

Om min verksamhet till exempel är uppbyggd så att avdelningscheferna klarmarkerar medarbetarnas tider och därefter attesterar jag, då kan det hända att jag behöver skicka påminnelser till avdelningscheferna. Det görs i *Attestera tid*. Jag markerar gruppen som jag ska vill skicka påminnelsen till. Jag går in under *Funktioner* och *Skicka attestpåminnelse*.



I mitt exempel:



Det är en behörighet som behöver aktiveras på rollen. Behörighet *Skicka attestpåminnelse* 3050 under modulen *Personal*.

7.8 Skapa om lönefilen

När lönefilen är skapad men inte skickad är det enkelt att ta bort lönefilen, göra ändringar och sedan skapa om filen. Om filen redan är skickad till banken rekommenderas aldrig att backa filen.

Gå in under Personal → Export → Löneexport

Längst bort till höger finns en ångra pil. Klicka på den och lönefilen tas bort.

