

SoftOne GO: HRM

SoftOne GO APP: Handbok för anställd



Datumversion 2025-06-03

Innehåll

1. För mig som Anställd	3
1.1 Inledning	3
1.2 Övergripande	3
2. Logga in första gången och skapa lösenord	4
2.1 Första inloggningen	4
2.2 Ladda ner appen SoftOne GO	5
3. Mitt schema	5
3.1 Schemavyer	6
3.2 Tillgänglighet	6
3.3 Ställa mig i kö på Ledigt pass	6
3.4 Ångra att jag har ställt mig i kö på Ledigt pass	8
3.5 Svara på Passförfrågan	9
4. Mitt schema Frånvaro	9
4.1 Göra en Frånvaroanmälan	10
4.2 Skapa en Ledighetsansökan	11
5. Min tid	12
5.1 Min tid för Stämplande	12
5.2 Min tid för avvikelserapporterare	13
5.3 Klarmarkera mina tider för Avvikelseapporterade	15
5.4 Rapportera utlägg	16
6. Övrigt	18
6.1 Go - mail	18
6.2 Information	18
6.3 Dokument	19
7. Tips & Trix	19
7.1 Olika vyer för olika behov i Appen	19
7.2 Ikoner som är bra att känna igen	21

1. För mig som Anställd

1.1 Inledning

Välkommen till SoftOne GO – din smarta arbetskompis i fickan!

Vad roligt att just Du är en del av de över 100 000 personer som använder vår mobilapp SoftOne GO!

Oavsett om Du jobbar på golvet i butik eller ansvarar för planering och personal, så är appen framtagen för att göra din arbetsdag enklare, smidigare och lite smartare.

Vi på SoftOne jobbar ständigt med att utveckla ett digitalt verktyg som inte bara hänger med – utan ligger i framkant. SoftOne GO hjälper dig att hålla koll på scheman, tidrapportering, uppgifter och mycket mer, direkt i mobilen.

I den här guiden får Du en tydlig översikt över hur appen funkar och hur Du får ut det mesta av den. Vi har också samlat några smarta tips och goda råd som kan göra stor skillnad i din vardag.

Nu kör vi – och än en gång; varmt välkommen till SoftOne GO!

– Hälsningar från Teamet på SoftOne

1.2 Övergripande

Har Du frågor? Vi finns här för dig!

Om Du behöver hjälp i appen, börja alltid med att kontakta din verksamhets SuperUsers för SoftOne GO. De är dina kloka kollegor med extra bra koll, och fungerar som länken mellan din arbetsplats och SoftOnes Service & Kvalitet-team.

SuperUsers har gått utbildning i SoftOne GO och får löpande frågor från hela verksamheten. Det gör att de snabbt bygger upp mycket erfarenhet och vet hur man löser det mesta. Och om något ändå är klurigt, tar de kontakt med våra Produktspecialister så att Du får rätt hjälp hela vägen.

Vilka funktioner Du ser och vad Du kan göra i appen styrs av din verksamhets egna riktlinjer och inställningar. SoftOne GO-appen uppdateras regelbundet, och under "Information" i appen hittar Du de senaste nyheterna och förbättringarna.

2. Logga in första gången och skapa lösenord

Första gången jag loggar in i SoftOne GO skapar jag upp min användare.

2.1 Första inloggningen

Jag får ett aktiveringsmeddelande och följer länken. Om jag inte har fått något mejl så frågar jag min SuperUser. I mejlet står tydligt att jag ska följa länken.

Ny Demo Välkommen som användare av SoftOne GO
Vänligen klicka på länken nedan för att skapa ditt personliga SoftOne.On-line-konto

Länk: <https://go.softone.se/account/new?it=A6sAhBoqn2mKJmM1ZdHIRRs5PdMA>

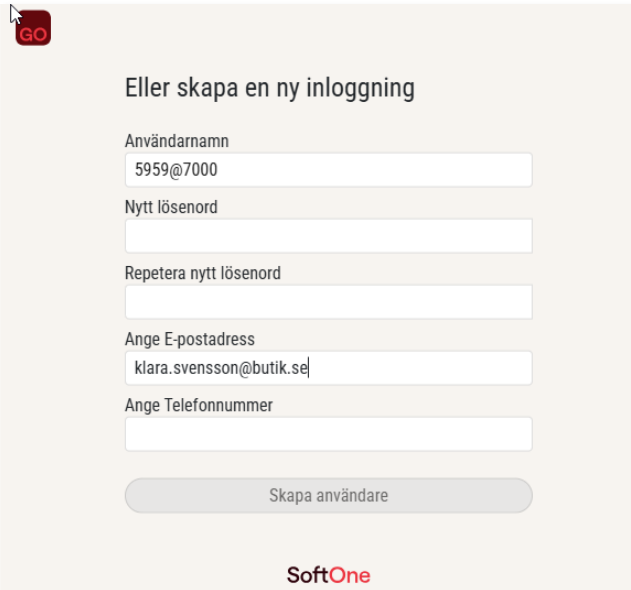
Vid frågor kontakta den som är ansvarig för SoftOne på ert företag

Du vet väl att du kan göra din inloggning ännu säkrare genom att aktivera kod via SMS. Klicka på kugghjulet i inloggningsrutan, logga in, lägg till, verifiera och aktivera ditt mobilnummer.

Användarnamnet är som standard förinställt, vanligtvis bestående av anställningsnummer och licensnummer. Det rekommenderas att denna inställning behålls. Välj ett lösenord och skapa användare.

Lösenordet måste innehålla minst 8 tecken, varav minst 1 ska vara en versal bokstav och 1 en siffra. Det ska dessutom uppfylla krav på komplexitet, vilket innebär att enkla mönster som sifferföljder (exempelvis 123) eller namn inte är tillåtna.

Exempel på godkänt lösenord: *Sommar2025*. Om lösenordet inte uppfyller kraven visas ett utropstecken till höger om fältet.



The screenshot shows a web form titled "Eller skapa en ny inloggning" (Or create a new login). It contains several input fields: "Användarnamn" (Username) with the value "5959@7000", "Nytt lösenord" (New password), "Repetera nytt lösenord" (Repeat new password), "Ange E-postadress" (Enter email address) with the value "klara.svensson@butik.se", and "Ange Telefonnummer" (Enter phone number). A "Skapa användare" (Create user) button is at the bottom. The SoftOne logo is visible in the bottom right corner of the form area.

Nu går det att logga in i appen och på webben.

Om lösenordet inte är korrekt visas det tydligt med den röda symbolen och en förklarande text.



The screenshot shows the 'GO' logo in the top left corner. The main heading is 'Eller skapa en ny inloggning'. Below it, there are two input fields: 'Användarnamn' with the value '5959@7000' and 'Nytt lösenord' with masked characters '.....'. To the right of the password field is a red circle with an exclamation mark. Below the password field, a red-bordered box contains the text: 'Lösenordet är inte tillräckligt komplext' and 'Innehåller ingen siffra'.

När lösenordet är korrekt visas inga felmeddelande och det går att skapa användare.



The screenshot shows the 'GO' logo in the top left corner. The main heading is 'Eller skapa en ny inloggning'. Below it, there are three input fields: 'Användarnamn' with the value '5959@7000', 'Nytt lösenord' with masked characters '.....', and 'Repetera nytt lösenord' with masked characters '.....'.

2.2 Ladda ner appen SoftOne GO

SoftOne GO appen laddas ner via Google Play eller App Store.

Ladda ner appen och logga in. Vill jag ha notiser vid tex. passförfrågan måste jag tillåta Push notiser. Första gången jag loggar in får jag välja vilken startsida jag vill ha när jag går in i appen. Detta går att ändra senare under *Inställningar* → *Startsida*.

SoftOne GO App finns tillgänglig för iOS och Android. SoftOne rekommenderar alltid det senaste uppdateringen av operativsystemet. Just nu är minimikravet för Android 5.0 och iOS 12.

3. Mitt schema

Mitt Schema→

Här finns mitt schema i olika vyer; månad, vecka och dag. Kan även finnas Passflöde och Grundscheman men det är mer ovanligt. Här får jag god översikt över mitt schema.

3.1 Schemavyer

Månad, Vecka eller dag.

Mitt schema → Min vecka.

Här har jag översikt över veckan. Om det finns lediga pass att ställa sig i kö på ligger de överst. Här kan jag se hur mina kollegor arbetar, beroende på uppsättning

3.2 Tillgänglighet

Lägg in tillgänglighet

När min arbetsplats arbetar med tillgänglighet kan jag gå in och tala om när jag kan arbeta och när jag inte kan. Det blir då tydligt för schemaläggaren vilka som kan arbeta när det finns extrapass att fördela.

Jag klickar på dagen och väljer tillgänglighet. Här väljer jag heldag eller vilka tider och jag kan lägga in en notering som blir synlig för schemaläggaren. Jag väljer sedan *Tillgänglig* eller *Kan inte jobba*

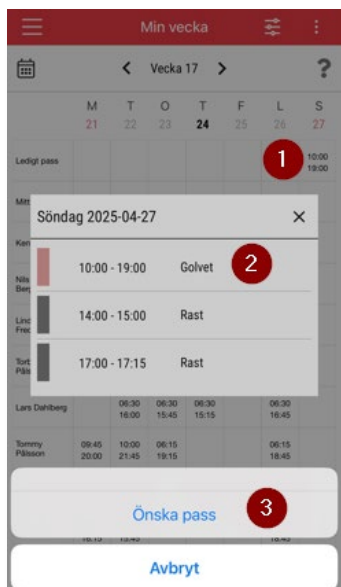
3.3 Ställa mig i kö på Ledigt pass

Ledigt pass är som en passbank, det finns pass som behöver bemannas

Mitt schema → Min vecka.

Dessa pass kan jag som anställd ställa mig i kö på, därefter är det schemaläggaren som tilldelar passet utefter verksamhetens kriterier. Jag får ett *GO – meddelande*

När det finns pass att ställa sig i kö på ligger *Ledigt pass* högst uppe. Jag får inga meddelande när det finns nya pass att ställa sig i kö på, så jag behöver gå in kontinuerligt för att se att jag inte missar några lediga pass

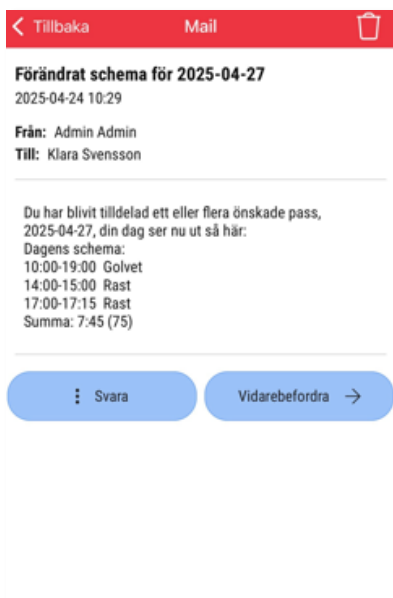


1. Öppna upp passet genom att klicka på det
2. Klicka på passet
3. Välj *Önska pass*

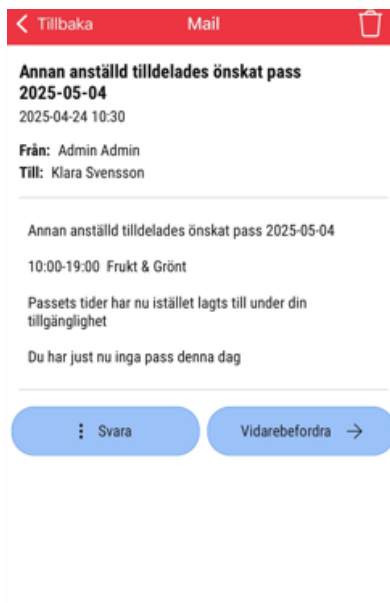
När passet tilldelas mig, eller om passet tilldelas en annan medarbetare får jag GO – meddelande om det.

Exempel på meddelanden

Pass tilldelat mig:



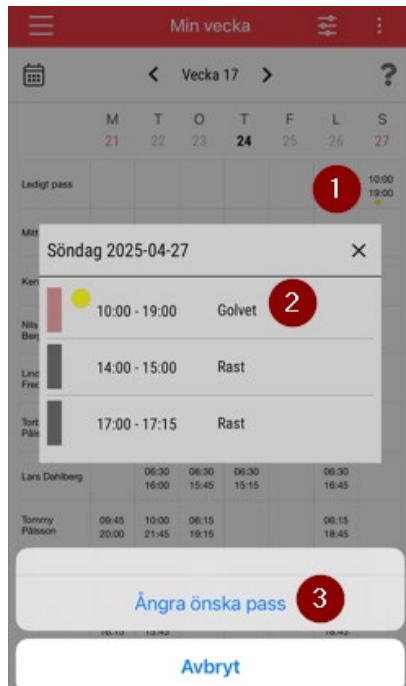
Pass tilldelat annan anställd:



3.4 Ångra att jag har ställt mig i kö på Ledigt pass

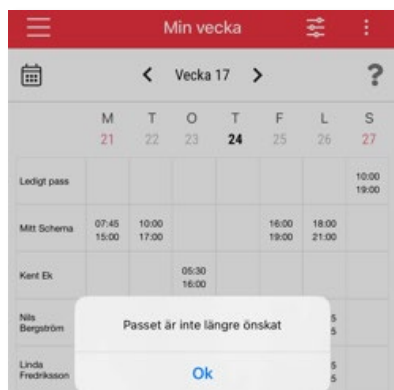
Jag kan ångra att jag har ställt mig i kö på ett ledigt pass

För att ångra mig, går jag in på *Mitt schema* → *Min vecka*.



1. Jag ser att jag har ställt mig i kö på passet med hjälp av den gula prick. Under frågetecknet uppe till höger finns det förtydligandet) Jag öppnar upp dagen genom att klicka på den.
2. Jag klickar på passet
3. Jag väljer *Ångra önska pass*.

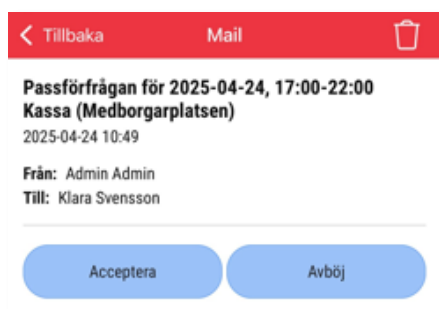
Jag får en bekräftelse samt att den gula prick försvinner.



3.5 Svara på Passförfrågan

Om ett **Ledigt pass** behöver tillsättas snabbt, kan jag få en passförfrågan.

I detta exempel skickar schemaläggaren ut en passförfrågan till flera medarbetare samtidigt. Den som svarar ja först får passet. Vill jag ha passet behöver jag därför meddela detta snarast. Jag får ett GO – meddelande som jag svarar direkt på med hjälp av *Acceptera* eller *Avböj*. Det går direkt ett meddelande till schemaläggaren om mitt svar.



Så fort en medarbetare accepterat passförfrågan försvinner meddelandet för de andra som har fått passförfrågan. Det kan resultera i att när jag går in på meddelandet och får upp *Meddelandet kunde inte hittas*. Det betyder att någon redan har accepterat.



4. Mitt schema Frånvaro

Mitt schema → Min vecka

I dessa exempel jobbar vi med frånvaroanmälan och ledighetsansökan. Beroende på hur företaget valt att arbeta kan Frånvaroanmälan inte vara tillgängligt som val.

Frånvaroanmälan kan jag endast använda för i dag och för morgondagen. Frånvaroanmälan ersätter INTE samtalet till närmaste chef utan underlättar endast för schemaläggaren.

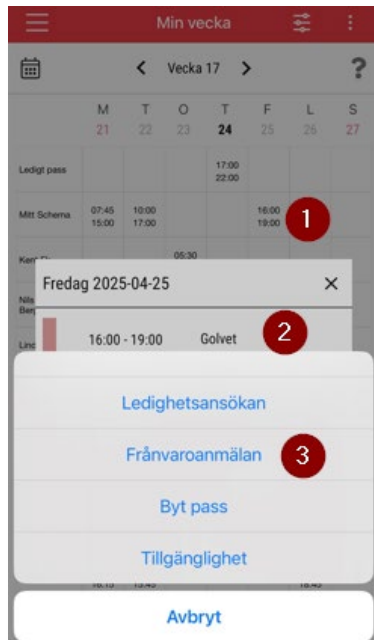
Ledighetsansökan gör jag för bland annat semester, tjänstledighet och föräldraledighet utifrån de riktlinjer som finns på enheten.

4.1 Göra en Frånvaroanmälan

Frånvaroanmälan görs om jag blir akut sjuk och inte kan ringa min chef förrän i morgon bitti.

Det är viktigt att känna till vilka rutiner som gäller för den egna enheten.

Frånvaroanmälan kan endast registreras för innevarande dag eller nästkommande dag. Anmälan görs via schemavyn, i detta exempel från vyn *Min vecka*



1. Jag klickar på den aktuella dagen.
2. Jag öppnar passet genom att klicka på det.
3. Jag väljer *Frånvaroanmälan*.

Datomet är förvalt, jag väljer *Orsak* och *Sparar*

En bekräftelse kommer. Mitt pass har fått en frånvarokod och passet har kopierats till ledigt pass



4.2 Skapa en Ledighetsansökan

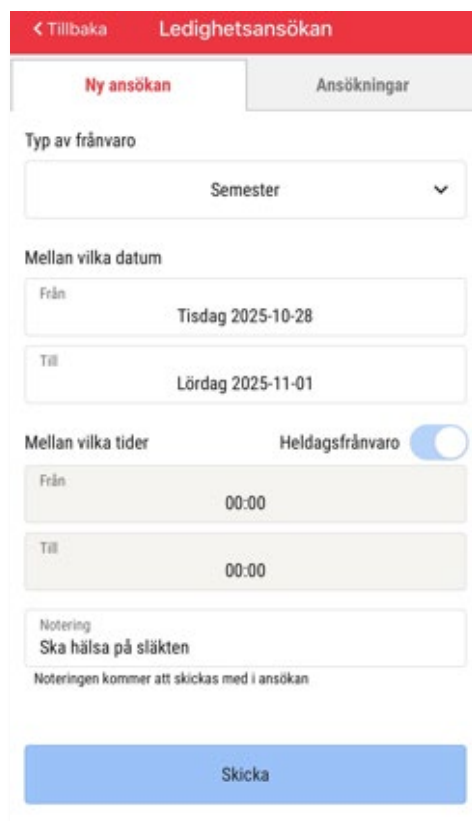
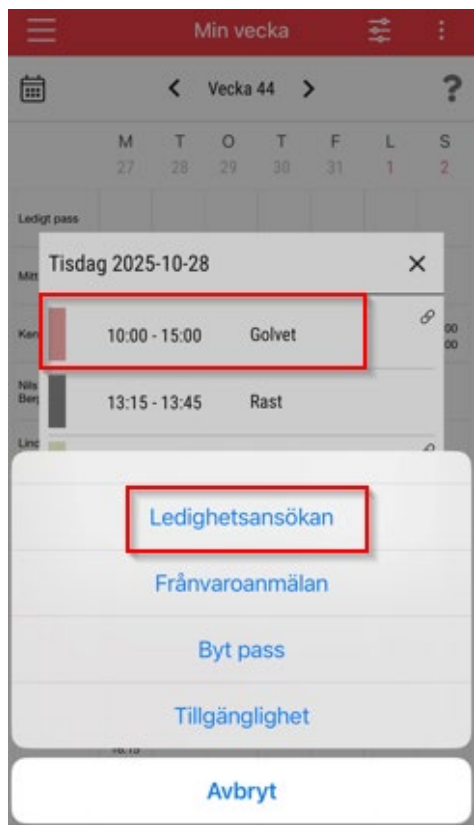
Nu ska jag skapa en ledighetsansökan, jag ska söka semester för vecka 44.

Ledighetsansökan görs direkt från schemavyn. I detta exempel från vyn *Min vecka*.

Jag går in i mitt schema, klickar på aktuell dag, aktuellt pass och därefter *Ledighetsansökan*.

Väljer *Typ av frånvaro*.

Väljer mellan vilka datum som ansökan gäller för. Notering är valfri, därefter skickas ansökan.



En bekräftelse kommer alltid. Det går även att se sina ansökningar i fliken bredvid.

Ledighetsansökan hittas även under de tre prickarna ute till höger i *Mitt schema*.

5. Min tid

Min tid →

Här ser jag en översikt per månad, men det finns även möjlighet att få en mer detaljerad översikt i tidsrapporten. Funktionaliteten är olika beroende om jag som anställd stämplar eller avvikelserapporterar.

5.1 Min tid för Stämplande

Min Tid →

Under *Min tid* kan jag se en översikt över perioden. Klickar jag på *Visa tidsrapport* visas hela perioden mer detaljerat.

Översikt

< Mars 2025 >

Arbetad tid	17:57
Frånvaro	00:48
Arbetad tid utanför schema	00:18

Periodens status

☐ Perioden innehåller inga dagar med tid

Obehandlade ledighetsansökningar: 0

[Visa utlägg](#) [Visa tidsrapport](#)

Registrera

Min tid

< Mars 2025 >

Dag	In-Ut(Rast)	Tid/Godkänd
24 mån	07:45-15:00 (45)	06:30/06:30
25 tis	10:48-17:00 (45)	05:27/05:27
26 ons	00:00	00:00
27 tors	00:00	00:00
28 fre	15:57-19:00 (0)	03:03/03:00
29 lör	17:50-21:05 (0)	03:15/06:20
30 sön	00:00	00:00
31 mån	00:00	00:00
Totalt		18:15/21:17

5.2 Min tid för avvikelserapporterare

Min tid →

I vyn *Min tid* visas en översikt över arbetstiden per månad. Det finns även möjlighet att ta fram en mer detaljerad tidsrapport vid behov. Alla avvikelser registreras i denna vy innan arbetstiden klarmarkeras. När tiderna är klarmarkerade innebär det att de är färdiga för granskning, vilket fungerar som en signal till närmaste chef att underlaget är redo för lönehantering.

Översikt

< April 2025 >

Arbetad tid 160:00

Periodens status

- 5 dagar behöver kontrolleras
- Perioden innehåller inga dagar med tid

Obehandlade ledighetsansökningar: 0

Visa utlägg Visa tidsrapport

Registrera

Min tid

< April 2025 >

Dag	In-Ut(Rast)	Tid/Godkänd
1 tis	08:00-17:00 (60)	08:00/08:00
2 ons	08:00-17:00 (60)	08:00/08:00
3 tors	08:00-17:00 (60)	08:00/08:00
4 fre	08:00-17:00 (60)	08:00/08:00
5 lör	00:00	00:00
6 sön	00:00	00:00
7 mån	08:00-17:00 (60)	08:00/08:00
8 tis	08:00-17:00 (60)	08:00/08:00
9 ons	08:00-17:00 (60)	08:00/08:00
10 tors	08:00-17:00 (60)	08:00/08:00

När jag har öppnat genom att klicka på pennan, kan jag markera en eller flera dagar och göra ändringar. Under knappen *Frånvaro* hämtar jag frånvarokoder. Med *Ändra* knappen ändrar jag atteststatus.

För att komma in i *Dagvyn* backar jag ett steg så jag kommer tillbaka till bilden ovan, *Min tid*. Dit kommer jag enkelt genom att klicka på krysset på bilden nedan, *Min tid* i höger hörn.

För att komma åt alternativen som jag har i *Dagvyn* klickar jag på de tre prickarna i höger hörn.

Min tid

< April 2025 >

☐ Dag	In-Ut(Rast)	Tid/Godkänd
☒ 1 tis	08:00-17:00 (60)	08:00/08:00
☐ 2 ons	08:00-17:00 (60)	08:00/08:00
☐ 3 tors	08:00-17:00 (60)	08:00/08:00
☐ 4 fre	08:00-17:00 (60)	08:00/08:00
☐ 5 lör	00:00	00:00
☐ 6 sön	00:00	00:00
☐ 7 mån	08:00-17:00 (60)	08:00/08:00
☐ 8 tis	08:00-17:00 (60)	08:00/08:00

Frånvaro Ändra

Dagvy

Tisdag Alternativ

Schema

In-Ut(Rast) 08:00-17:00

Planerad tid 08:00

Arbetad tid

In-Ut(Rast) 08:00-17:00

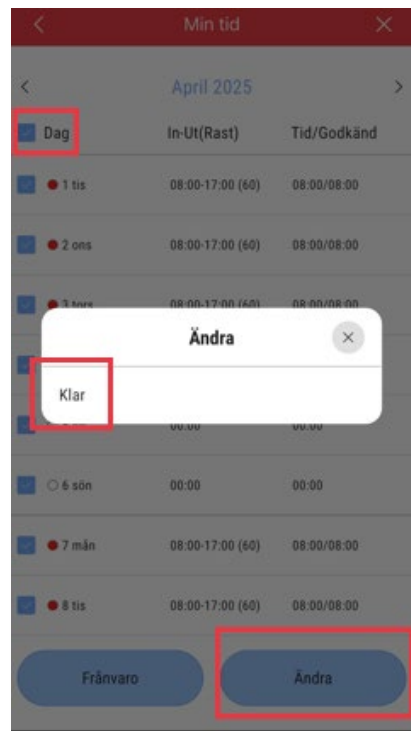
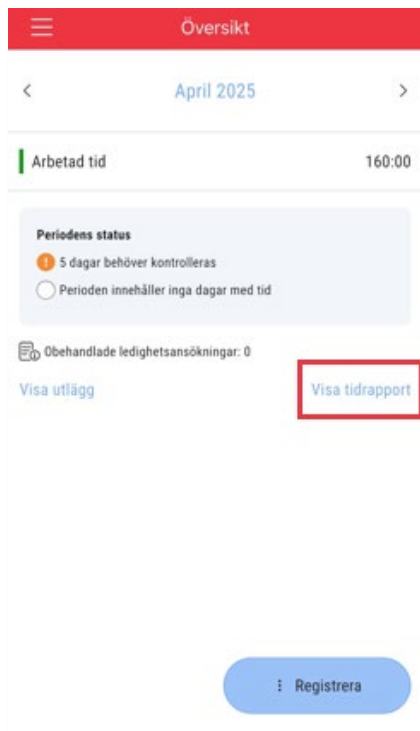
Tid/Godkänd 08:00/08:00

- Arbetet börjar
- Arbetet slutar
- Ändra på rast
- Frånvaro
- Extra arbetstid
- Registrera utlägg

5.3 Klarmarkera mina tider för Avvikelserapporterade

När jag har gjort min avvikelserapportering så klar markerar jag tiderna.

Jag går in i *Min tid*, kommer in på *Översiktsbilden*. Klickar mig vidare med *Visa tidsrapport*. Klickar på pennan till höger högst upp så boxarna öppnas. Markera dagarna, klicka på knappen *Ändra* och därefter *Klar*.



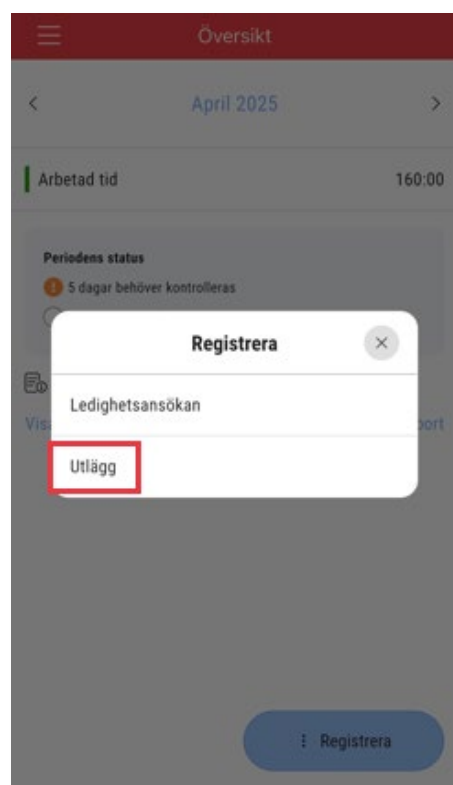
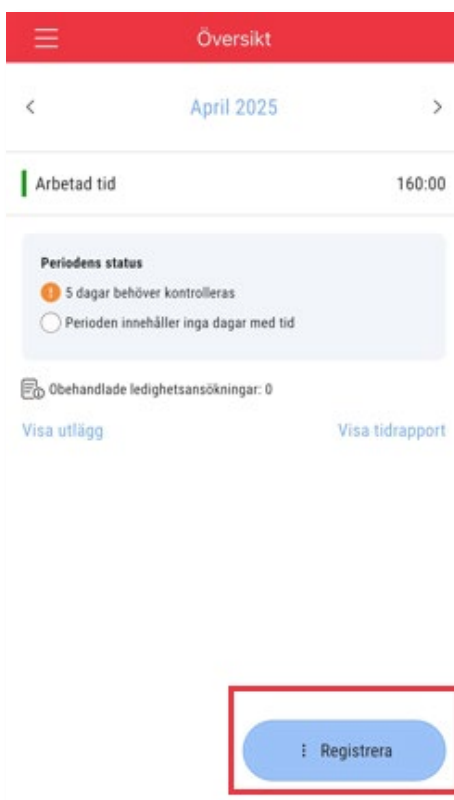
Nu är mina tider klarmarkerade och det signalerar till min chef att jag är klar. Det syns visuellt genom att bollen före datumet nu är blått. Behöver jag göra justeringar i efterhand, så går det så länge tiderna inte är attesterade. Men i så fall måste jag backa atteststatusen och göra de registrerade igen.

Dag	In-Ut(Rast)	Tid/Godkänd
1 tis	08:00-17:00 (60)	08:00/08:00
2 ons	08:00-17:00 (60)	08:00/08:00
3 tors	08:00-17:00 (60)	08:00/08:00
4 fre	08:00-17:00 (60)	08:00/08:00
5 lör	00:00	00:00
6 sön	00:00	00:00
7 mån	08:00-17:00 (60)	08:00/08:00
8 tis	08:00-17:00 (60)	08:00/08:00
9 ons	08:00-17:00 (60)	08:00/08:00
10 tors	08:00-17:00 (60)	08:00/08:00

5.4 Rapportera utlägg

Om mitt företag arbetar med utlägg i SoftOne är det enkelt att registrera dessa i appen.

I *Översikt* i *Min tid*, klickar man på *Registrera* och väljer *Utlägg*.



Under *Utläggstyp* finns de utlägg som finns på min arbetsplats. I exemplet väljer jag *Utlägg* och får därefter lägga in resterade information. Det går att lägga in interna kommentarer och bilagor från *Kamera* eller *Galleri*.

The screenshot shows the 'Registrera utlägg' form. At the top, there is a dropdown menu for 'Utläggstyp' which is highlighted with a red box. Below it, a modal window titled 'Utläggstyp' is open, showing three options: 'Bilers km', 'Utlägg' (highlighted with a red box), and 'Parkeringsutlägg'.

The screenshot shows the 'Registrera utlägg' form with the following fields:

- Date: Fredag 2025-04-25
- Antal: 1,00
- ☒ Eget pris
- Pris: 575,00
- Moms: 0,00
- Belopp inkl moms: 575,00
- Intern notering: Resten kommer nästa månad
- ☐ Bilagor
- Glöm inte att bifoga kvitto
- Spara button

Nu syns utlägget på översiktssidan. Behöver jag redigera utlägget klickar jag på *Visa utlägg*. Utläggget öppnas, och vill jag redigera klickar jag på utlägget. Vill jag radera utlägget klickar jag på de tre prickarna uppe till höger.

The screenshot shows the 'Översikt' page for April 2025. It displays:

- Arbetad tid: 160:00
- Utlägg: 1 st
- Periodens status: 5 dagar behöver kontrolleras
- Obehandlade ledighetsansökningar: 0
- Buttons: Visa utlägg, Visa tidsrapport, Registrera

The screenshot shows the 'Utlägg' detail page with the following information:

- Utlägg: 2025-04-25
- Från: 2025-04-25
- Till: 2025-04-25
- Antal: 1,00
- Pris: 575,00
- Belopp inkl moms: 575,00
- Moms: 0,00

6. Övrigt

Nedan finns lite övrig information samlad, som kan vara bra att känna till.

6.1 Go - mail

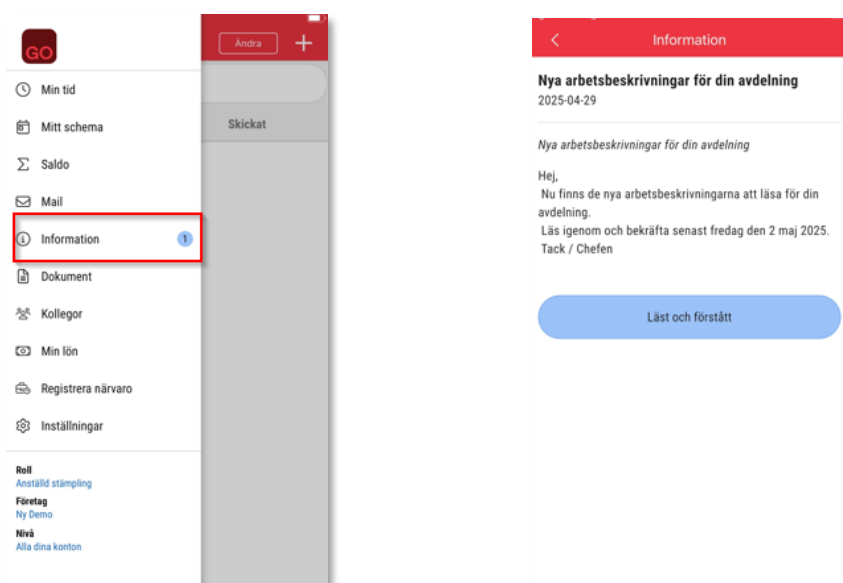
GO Mail är en intern mailfunktion i SoftOne GO. Det är möjligt att få denna typ av mail vidarebefordrad till en extern mailadress om så önskas.

GO Mail kan användas för att kommunicera direkt med dina kollegor via appen. Mailen kan både skapas och läsas via SoftOne GOs webbapplikation. GO Mail kan skapas automatiskt av SoftOne GOs funktioner. Inställningarna i SoftOne avgör vilka mail jag som användare kommer att få. Vid frågor kring detta kontaktas verksamhets SuperUser. Det syns direkt i menyn i appen om det finns nya olästa GO Mail. Detta visas med en siffra i menyn. I denna mailfunktion skapas nya mail, svaras på mail och tar bort mail. Det går även att vidarebefordra mail samt skicka med en bilaga. Här användas sökfunktionen för att hitta rätt mottagare inom verksamheten. Det går såklart bra att sända ett mail till flera personer samtidigt.

6.2 Information

SoftOne GO kan användas för att sända information inom eller till verksamheten. Informationen kan vara intern och handla om möten, inventering eller helt enkelt om allt som förr sattes upp på anslagstavlor eller skickades ut som brev eller endast via mail.

All ny information hamnar på sidan med namnet *Ny information*. Jag kan se direkt i menyn i appen om jag har ny oläst information. Detta visas med en siffra i menyn. När jag som användare har läst informationen hamnar den på sidan *Internt* om den kommer från verksamheten. SoftOne skickar information som är viktig att läsa för din användarroll. Informationen handlar exempelvis om nya funktioner eller regeländringar. Meddelanden med intern information skapas i SoftOne GOs webbapplikation. Detta kan endast göras av användare med rätt behörighet. Informationen kan visas under ett visst datumintervall, visas endast för vissa användare samt skickas ut som push-notis. Jag kan alltså få meddelande där jag behöver det.



6.3 Dokument

Dokument som verksamheten vill dela med sig av finns här. Dokument som är tillgängliga för flera användare återfinns under fliken *Allmänna*, medan dokument som är personliga för den anställda finns under fliken *Mina*.

Exempel på allmänna dokument kan vara personalpolicys medan ett personligt dokument kan vara mitt anställningsbevis. Olästa dokument visas i rubrik med fet stil. Det syns direkt i menyn i appen om det finns nya olästa dokument. Detta visas med en siffra i menyn.

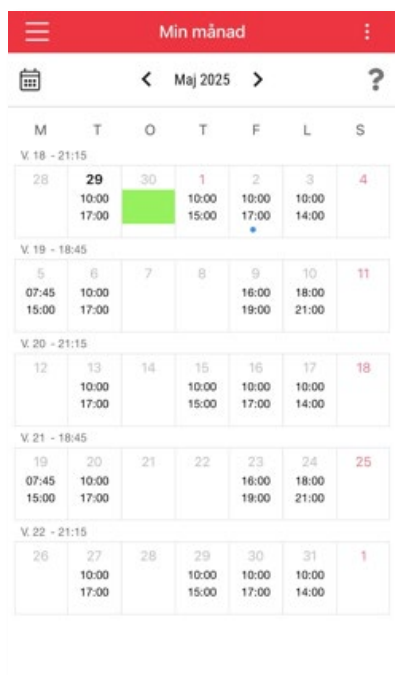
7. Tips & Trix

Värt att tänka på

7.1 Olika vyer för olika behov i Appen

Mitt schema → Olika vyer

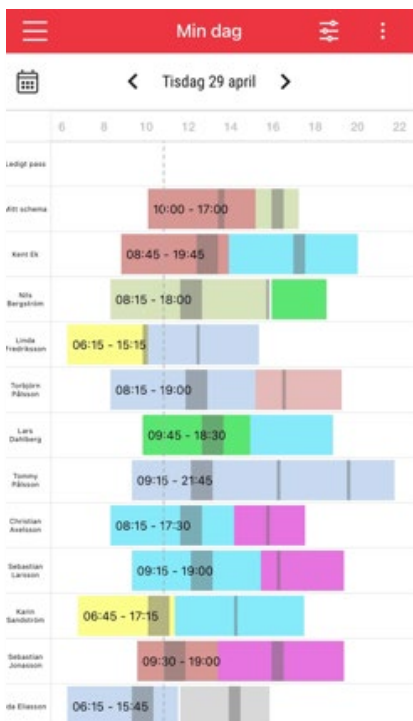
Månadsvy – En bra översikt över månaden med tydliga färgade bollar som visar om det finns *Lediga pass*, *Ansökt frånvaro*, *Erbjudna pass* eller *Byta pass*.



Veckovy – Visar min vecka tillsammans med mina kollegor. Jag kan enkelt göra egna filtreringar, se exempel 8.2. Ledigt pass ligger alltid högst upp.

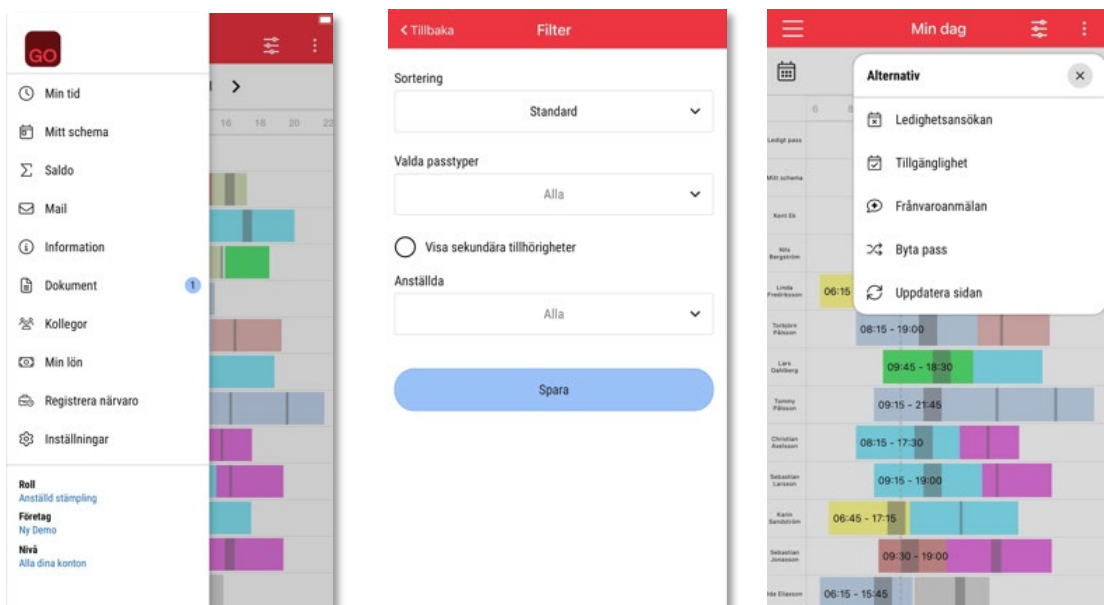
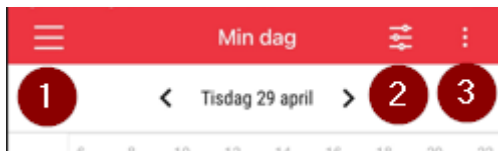
	M	T	O	T	F	L	S
	28	29	30	1	2	3	4
Ledigt pass					10:00 19:00		
Mitt Schema		10:00 17:00		10:00 15:00	10:00 17:00	10:00 14:00	
Kent Ek		08:45 19:45		05:30 15:45	06:00 17:00		09:00 19:00
Nils Bergström	06:15 18:00	08:15 18:00					
Linda Fredriksson	06:45 15:45	06:15 15:15	09:15 19:00	06:15 16:15			
Torkjörn Pålsson	06:15 15:15	08:15 19:00					
Lars Dahlberg	06:45 15:00	09:45 18:30	06:15 16:15	06:15 16:00			
Tommy Pålsson	09:15 20:45	09:15 21:45					
Christian Axelsson	06:45 16:15	08:15 17:30	07:15 16:15				
Kjell Löfgren	07:15 16:15						
Sebastian Larsson	09:45 18:45	09:15 19:00	06:15 15:15				

Dagvy - Min dag visar en dag i taget. En bra överblick över dagen där till exempel mina kollegors raster syns. Man kan med fördel välja under filtret att sortera dagen efter *Starttid*.



7.2 Ikoner som är bra att känna igen.

Tre olika ikoner som finns på flera ställen i appen. Dessa är bra att känna igen och veta att det finns mer information att tillgå.



1. Under de tre linjära strecken finns alla menyval
2. Här finns ett filter, där jag kan göra det urval som passar mig
3. Under de tre prickarna finns de *Alternativ* jag har tillgång till

