

SoftOne GO: HRM

SoftOne GO Webb: Handbok för anställd



Datumversion 2025-06-09

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
3. Inställningar som behöver göras för bästa upplevelse	5
3.1 Första sidan när jag har loggat in på webben	5
3.2 Logga ut	6
3.3 Inställningar för översiktspanelerna	6
4. Funktioner i panelerna	8
4.1 Mitt schema.....	8
4.2 Mitt schema - Tillgänglighet.....	8
4.3 Ställa sig i kö på Ledigt pass.....	10
4.4 Svara på passförfrågan	11
4.5 Ledighetsansökan.....	11
4.6 Frånvaroanmälan	13
5. Anställda Visningen i SoftOne GO – individuell åtkomst.....	13
5.1 Loggning	15
6. Planering	15
7. Tid.....	15
7.1 Min tid för Stämplande	15
7.2 Min tid för avvikelserapporterare	16
7.3 Klarmarkera mina tider för avvikelserapporterare	18
8. Rapportera utlägg	19
9. Övrigt - Funktioner i högerkanten	21
9.1 Information	21
9.2 Hjälp	22
9.3 GO - Mail.....	22
9.4 Rapporter och Analys	22
9.5 Dokument	22
10. Tips & Trix	23
10.1 Möjlighet att välja egen Start sida	23
10.2 Hur ångrar jag att jag ställt mig i kö på ett Ledigt pass?.....	23

1. För mig som Anställd

1.1 Inledning

Välkommen till SoftOne GO – ett smidigt verktyg för din arbetsdag på webben.

Vad roligt att just Du är en av de över 100 000 personer som använder SoftOne GO! Oavsett om du arbetar i verksamheten på golvet eller har ansvar för administration och planering, så är vår webblösning skapad för att göra din arbetsdag lite enklare och mer strukturerad – direkt från datorn.

SoftOne GO på webben hjälper dig att hantera scheman, tidrapportering, uppgifter och annan viktig information på ett tydligt och samlat sätt. Allt är lättillgängligt i din webbläsare, så att du kan fokusera på ditt arbete med bra överblick och mindre krångel.

Vill du kunna följa upp vissa delar även när du inte är vid datorn? Då finns också möjligheten att ladda ner SoftOne GO som mobilapp – ett praktiskt komplement som gör att du enkelt kan hålla koll även när du är på språng.

I den här guiden går vi igenom hur du använder SoftOne GO på webben. Du får steg-för-steg-hjälp och användbara tips för att komma igång och få det stöd du behöver i vardagen.

Välkommen till SoftOne GO – ett verktyg för dig, där du är!

– Hälsningar från Teamet på SoftOne

1.2 Övergripande

Har Du frågor? Vi finns här för dig!

Om du stöter på frågor eller funderingar när du använder SoftOne GO via webben, kontakta alltid din SuperUsers för SoftOne GO, eller det finns en intern support. De är dina kunniga kollegor med extra insikt i systemet och fungerar som länken mellan din arbetsplats och vårt Service & Kvalitet-team här på SoftOne.

SuperUsers har genomgått utbildning i SoftOne GO och hanterar löpande frågor från hela verksamheten. Tack vare sin erfarenhet kan de ofta snabbt bistå med lösningar på de flesta ärenden. Vid mer komplexa frågor fungerar SuperUsern som en länk mellan verksamheten och Produktspecialisterna.

Vilka funktioner du ser och kan använda i webbversionen beror på de inställningar och riktlinjer som din verksamhet har valt. Systemet uppdateras regelbundet, och på webben får du automatisk tillgång till den senaste versionen – utan att du behöver göra något själv.

För dig som även vill kunna arbeta mer flexibelt finns möjligheten att ladda ner SoftOne GO som mobilapp. Perfekt när du behöver snabb tillgång till scheman eller rapportering även utanför kontoret.

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>

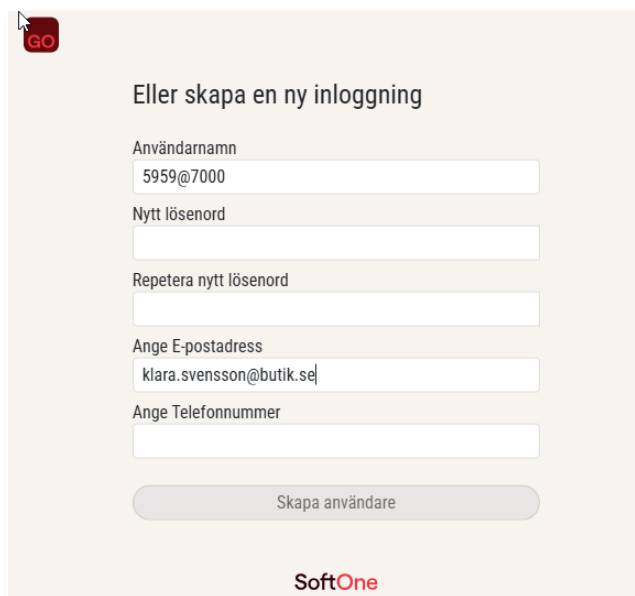
Vid frågor kontakta den som är ansvarig för SoftOne på ert företag

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 a login form titled "Eller skapa en ny inloggning" (Or create a new login). It has two input fields: "Användarnamn" (Username) with the value "5959@7000" and "Nytt lösenord" (New password) with masked characters ".....". A red error message box below the password field states: "Lösenordet är inte tillräckligt komplext" (The password is not complex enough) and "Innehåller ingen siffra" (Contains no numbers). A red exclamation mark icon is next to the password field.

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



The screenshot shows the same login form as above, but now with a third input field, "Repetera nytt lösenord" (Repeat new password), which also contains masked characters ".....". No error messages are present, indicating the password is correct.

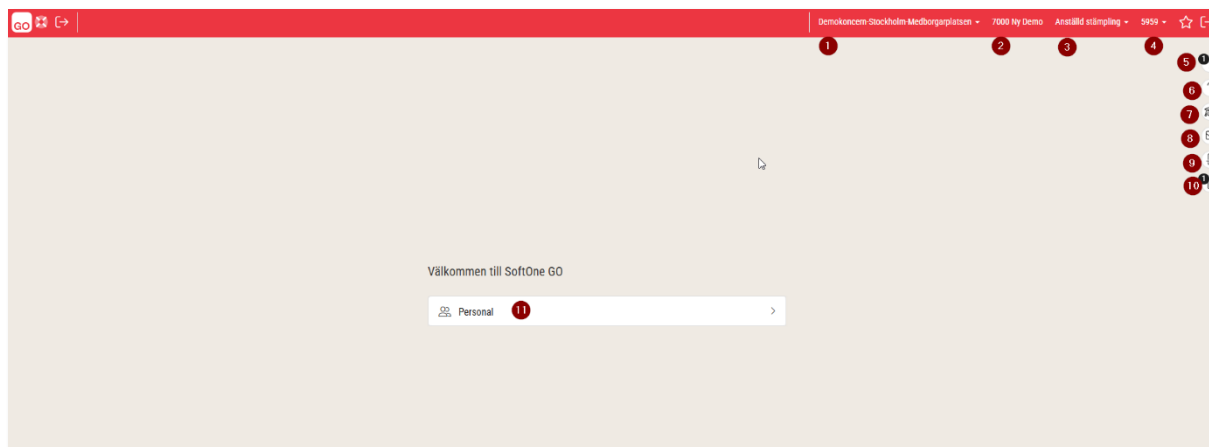
3. Inställningar som behöver göras för bästa upplevelse

Under 3.1 visas en förklaring till första sidan av SoftOne, och under 3.2 visas inställningar som behöver göras och är bra att känna till.

3.1 Första sidan när jag har loggat in på webben

Det mesta som kan göras i appen kan även göras på webben.

Så här ser det ut på min första sida när jag har loggat in



1. Min enhet
2. Mitt Bolag
3. Min roll jag använder mig utav
4. Min användare
5. Här under finns information
6. På de flesta sidor finns en hjälptext jag kan använda mig utav
7. Genväg till SoftOne akademi
8. Mina GO-meddelanden
9. Rapport och analyscentralen
10. Dokument
11. Systemet visar endast de moduler som är relevanta för den roll du är inloggad med. Detta innebär att moduler kan variera mellan olika roller.

3.2 Logga ut

För att logga ut, gå in under användaren i mitt fall 5959. Klicka på **Logga ut**



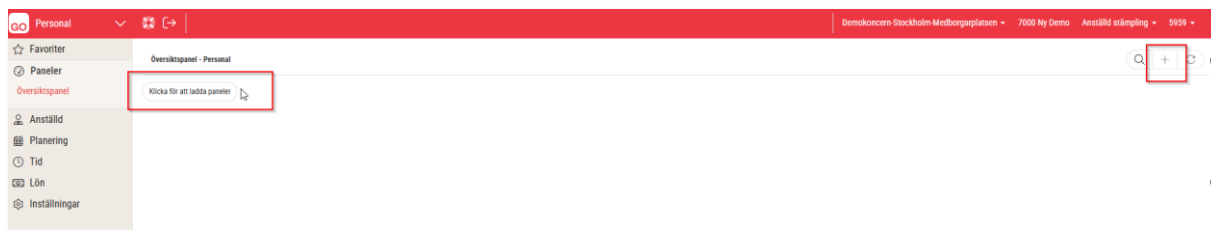
3.3 Inställningar för översiktspanelerna

Det är i översiktspanelerna som jag arbetar mest när jag som anställd är inne i SoftOne GO

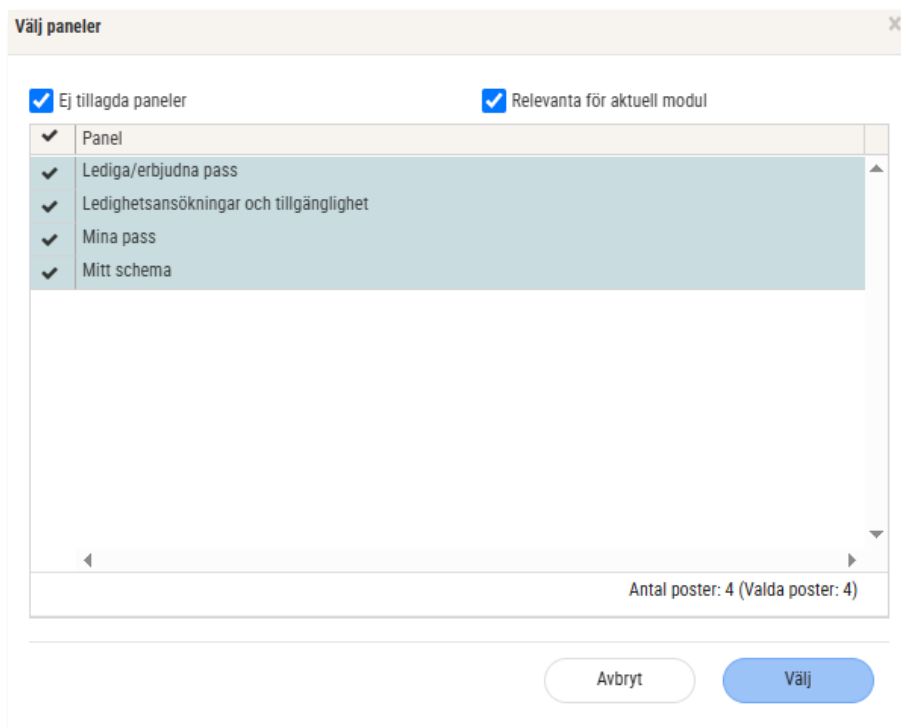
Första gången jag går in i översiktspanelen behöver jag göra några inställningar.

När översiktspanelen har öppnats, börja med att klicka på knappen *Klicka för att ladda paneler*.

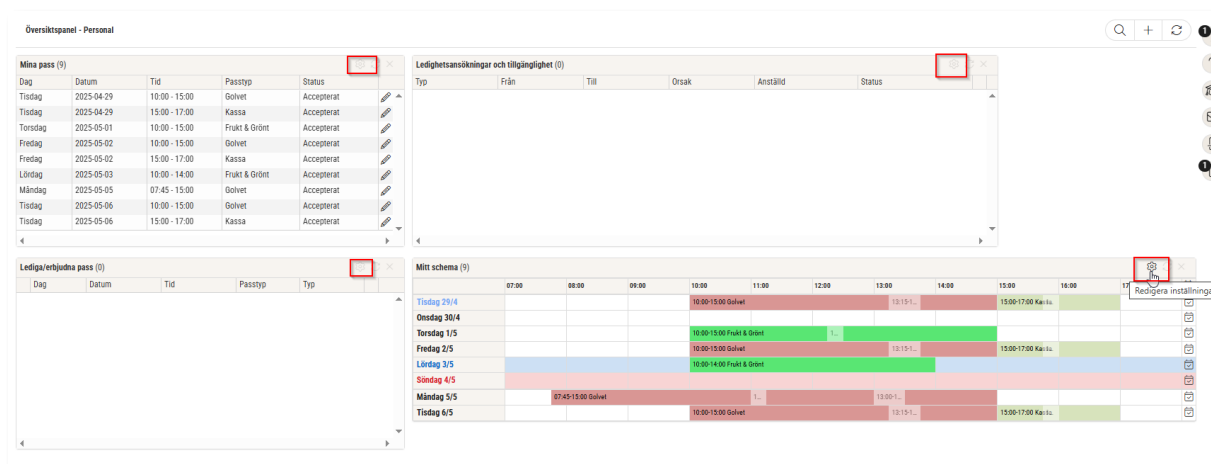
Därefter tänds *plustecknet* uppe till höger – klicka på det för att välja vilka paneler som ska visas.



Därefter öppnas mina valmöjligheter. Ja bockar i de paneler jag önskar se och klickar på **Välj**.



Efter jag har valt paneler kommer de att synas under *Översiktspanelerna*. Under kugghjulen finns flera möjligheter till att kunna välja hur jag vill se panelerna.



Till exempel under *Kugghjulet* på *Mitt schema* kan jag välja hur många dagar framåt och bakåt jag vill se, samt om jag vill se lediga pass och kollegors pass.

Mitt schema (9)

Antal dagar framåt (0-28)

7

Antal dagar bakåt (0-7)

0

☐ Visa lediga pass

☐ Visa kollegors pass

Avbryt Spara

4. Funktioner i panelerna

Det är i panelerna som jag ser mitt och mina kollegors schema och som jag som anställd nyttjar mest.

4.1 Mitt schema

Syns i panelen *Mitt schema*

Här ser jag mitt schema för vald period. När valet *Visa kollegors pass* är gjort under kugghjulet kan jag se mina kollegors schema under pluset.

Mitt schema (10)

	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	
+ Måndag 26/5		06:15-12:15 Mejeri			09:00-10:...			1... 12:15-15:45 Administration						
+ Tisdag 27/5														
+ Onsdag 28/5		06:15-13:30 Kassa			09:30-10:...				13:30-17:00 Kassa					
+ Torsdag 29/5		06:15-13:45 Fisk			09:00-10:...		1...		13:45-15:45 Lager					
+ Fredag 30/5														
+ Lördag 31/5														
+ Söndag 1/6				08:15-14:45 Kassa		11:00-12:...				14:45-17:00 Kassa				
+ Måndag 2/6														

4.2 Mitt schema - Tillgänglighet

För att lägga till tillgänglighet, klicka på kalendern ute i högerkanten

Mitt schema (10)

	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	
+ Måndag 26/5		06:15-12:15 Mejeri			09:00-10:...			1... 12:15-15:45 Administration						
+ Tisdag 27/5														
+ Onsdag 28/5		06:15-13:30 Kassa			09:30-10:...				13:30-17:00 Kassa					
+ Torsdag 29/5		06:15-13:45 Fisk			09:00-10:...		1...		13:45-15:45 Lager					
+ Fredag 30/5														
+ Lördag 31/5														
+ Söndag 1/6				08:15-14:45 Kassa		11:00-12:...				14:45-17:00 Kassa				
+ Måndag 2/6														

Redigera tillgänglighet 2025-05-30

Välj *Omfattning*. När *Del av dag* väljs så läggs tidsintervallen in.

Välj *Vill jobba* eller *Kan inte jobba*, Det finns även möjlighet att bifoga en kommentar.

Redigera tillgänglighet

Omfattning ☐ Heldag ☒ Del av dag 2025-05-30

Del av dag

↓ Klicka för att ändra typ

☒ Vill jobba

Från 15:00 Till 23:59

Ny rad

☒ Använd samma kommentar för alla rader

Kommentar

Jag kommer hem från resan på förmiddagen men kan jobba efter lunch

Avbryt OK

Min *tillgänglighet* visas under *Mitt schema*

Mitt schema (10)

	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	
+ Måndag 26/5		06:15-12:15 Mejeri			09:00...			1	12:15-15:45 Administration											
+ Tisdag 27/5																				
+ Onsdag 28/5		06:15-13:30 Kassa			09:30...					13:30-17:00 Kassa										
+ Torsdag 29/5		06:15-13:45 Fisk			09:00...			1		13:45-15:45 L...										
+ Fredag 30/5																				
+ Lördag 31/5																				
+ Söndag 1/6				08:15-14:45 Kassa		11:00...				14:45-17:00 Kas...										
+ Måndag 2/6																				

Men även under Panelen *Ledighetsansökningar och tillgänglighet*

Ledighetsansökningar och tillgänglighet (1)						
Typ	Från	Till	Orsak	Anställd	Status	
Vill jobba	2025-05-30	2025-05-30		Frida Linnsson		

4.3 Ställa sig i kö på Ledigt pass

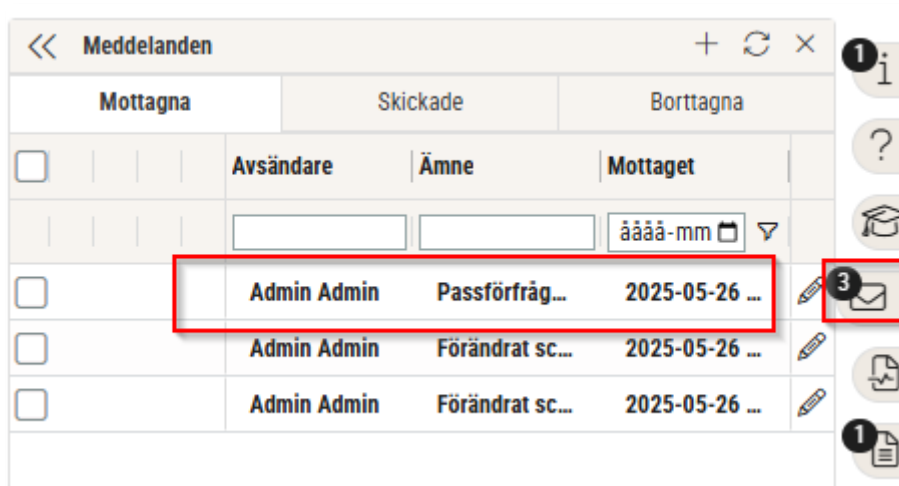
Under panelen *Ledigt pass* ligger de pass som inte är tilldelade till någon kollega ännu och som är tillgängliga för mig att ställa mig i kö på. Därefter kommer schemaläggaren tilldela passet.

För att ställa sig i kö till passet, klicka på pennikonen längst ut till höger i vyn. Kedjan i vänsterkanten talar om att passen sitter ihop.

Lediga/erbjudna pass (6)						
	Dag	Datum	Tid	Passtyp ...	Typ	
⌋	Tisdag	2025-05-27	10:00 - 15:00	Golvet	Ledigt	
⌋	Tisdag	2025-05-27	15:00 - 17:00	Kassa	Ledigt	
	Torsdag	2025-05-29	10:00 - 15:00	Frukt & ...	Ledigt	
⌋	Fredag	2025-05-30	10:00 - 15:00	Golvet	Ledigt	
⌋	Fredag	2025-05-30	15:00 - 17:00	Kassa	Ledigt	
	Lördag	2025-05-31	10:00 - 14:00	Frukt & ...	Ledigt	

4.4 Svara på passförfrågan

Mina passförfrågningar hittar jag under GO-mailen



Öppna GO-målet och svara JA eller NEJ.



4.5 Ledighetsansökan

Personal → Planering → Mina ledighetsansökningar

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.

Skapa ledighetsansökning

GO Personal

Översiktspanel - Personal

Lediga/erbjudna pass (6)

Dag	Datum	Tid
Tisdag	2025-05-27	10:00 - 15:00

Mina ledighetsansökningar

Fredag	2025-05-30	10:00 - 15:00
Fredag	2025-05-30	15:00 - 17:00
Lördag	2025-05-31	10:00 - 14:00

Ansökningar Ny ansökan + 1

Ledighetsansökan

Anställd * (20550) Frida Linnsson

Orsak * Semester

Från o.m. 2025-08-18

Till o.m. 2025-08-18

Notering

Notering kommer att inkluderas i meddelanden

Hämta/uppdatera berörda pass

Berörda schemapass

Dag	Datum	Start	Stopp	Frånvaro start	Frånvaro stopp	Pass typ
Måndag	2025-08-18	06:15	12:15	06:15	12:15	Majort
Måndag	2025-08-18	12:15	15:45	12:15	15:45	Administration

Historik

Skicka

1. För att skapa en ansökan klicka på pluset
2. Välj orsak
3. Datum från/till för ledighetsansökan
4. Möjlighet att lägga till ett meddelande
5. Klicka på Hämta/uppdatera berörda pass
6. Skicka

Ansökan syns i modulen *Ledighetsansökningar och tillgänglighet* fram tills att ansökan är behandlad. Jag får ett GO-meddelande när ansökan är behandlad.

Ledighetsansökningar och tillgänglighet (2)					
Typ	Från	Till	Orsak	Anställd	Status
Vill jobba	2025-05-30	2025-05-30		Frida Linnsson	
Ledighetsansökan	2025-08-18	2025-08-18	Semester	Frida Linnsson	Ansökt

4.6 Frånvaroanmälan

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

Det är viktigt att ta reda på vilka rutiner som gäller för just min enhet.

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.

Dubbeltklicka på schemat så öppnas *Hantera pass*. Välj orsak och klicka på OK.

Hantera pass

Vad vill du göra med passen?
Markera önskad funktion med knapparna nedan och klicka sedan på OK.

Datum	Anställd
2025-05-26	Frida Linsson

Pass	Passtyp	Tid	Status
Mejeri	06:15 - 12:15	Accepterat	
Administration	12:15 - 15:45	Accepterat	

Raster	Rasttyp	Tid
60 min	09:00 - 10:00	
15 min	12:00 - 12:15	

Åtgärder

Frånvaroanmälan Passen markeras med frånvaro och möjliga för någon annan att önska.

Tillfällig föräldrapenning Välj orsak.

Avbryt OK

5. Anställda Visningen i SoftOne GO – individuell åtkomst

Det är viktigt att känna till att uppsättningen i SoftOne GO kan se olika ut beroende på verksamhetens behov.

Vilken information som visas och vilka funktioner som är tillgängliga beror på:

- Hur systemet är konfigurerat för er organisation
- Vilken roll du som användare har i systemet

Det innebär att det du ser i gränssnittet som medarbetare kan skilja sig från vad dina kollegor ser, särskilt om ni har olika roller eller arbetar inom olika delar av verksamheten.

Exempel:

Går jag in på mig själv får jag information om min anställning samt möjlighet att ändra mina kontaktuppgifter, eller göra egna inställningar som att *Jag önskar utökad sysselsättningsgrad*.

Personuppgifter

Förnamn * Frida Efternamn * Linnsson Personnummer * 19860808-3054 Externkod

Kontaktuppgifter

Lägg till adress Lägg till kontakt

Benämning	Adress/nummer	Visa endast för chef	Visa karta	
Utdelningsadress	Storgatan 429, 12682, Medborgarplatsen	☐		
E-postadress	info@softone.se	☐		

☐ Vidarebefordra GO-meddelanden till extern e-postadress
☐ Skicka inte meddelande vid ändring av pass
☐ Skicka inte meddelande vid ändring av utfall (endast avvikelser)
☐ Skicka inte meddelande vid ändring av atteststatus
☐ Jag önskar utökad sysselsättningsgrad

Under *Anställda*, och om jag väljer en kollega så finner jag deras kontaktuppgifter

Anställda 5959 - Klara Svensson 20550 - Frida Linnsson + -

<< < 15 av 34 > >> Sök ☐ Visa inaktiva

Personuppgifter

Förnamn * Klara Efternamn * Svensson Externkod ☐ Vakant

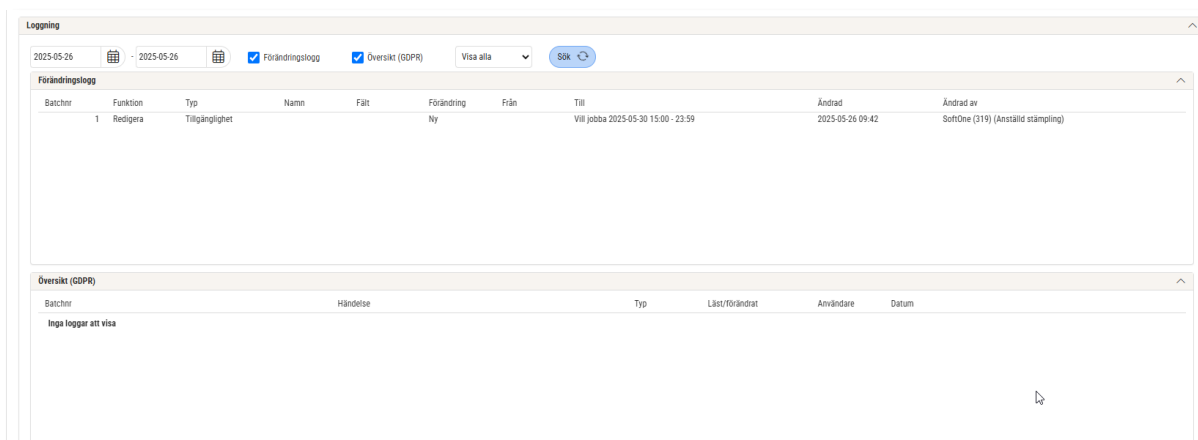
Kontaktuppgifter

Benämning	Adress/nummer	Visa endast för chef	Visa karta	
E-postadress	klara.svensson@butik.se	☐		

5.1 Loggning

Allt som jag gör loggas i systemet

Öppnar jag upp loggningen på mig själv finner jag en *Förändringslogg* och en *Översiktslogg*.



6. Planering

Personal → Planering → Ledighetsansökan

Här skapar jag nya ansökningar och finner mina tidigare ansökningar, se 4.5 – Ledighetsansökan.

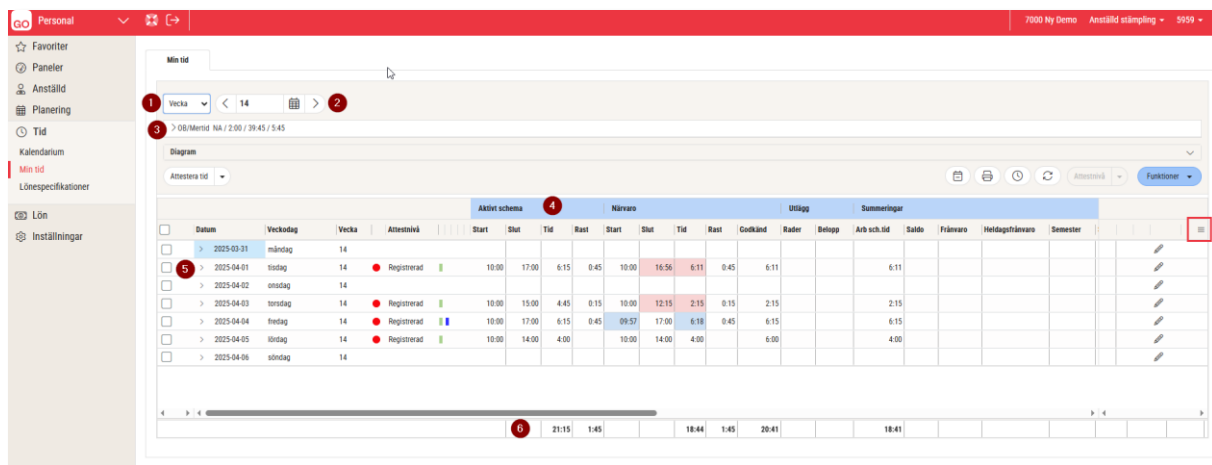
7. Tid

Under min tid finns information om schema, närvaro och frånvaro.

7.1 Min tid för Stämplande

Personal → Tid → Min tid

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



1. Välj hur lång period som ska visas
2. Datuväljare och möjlighet att som i detta fall hoppa en vecka fram
3. Expander för saldon

I exemplet använder jag pluset. Jag anger klockslag och orsak.

Lägg till

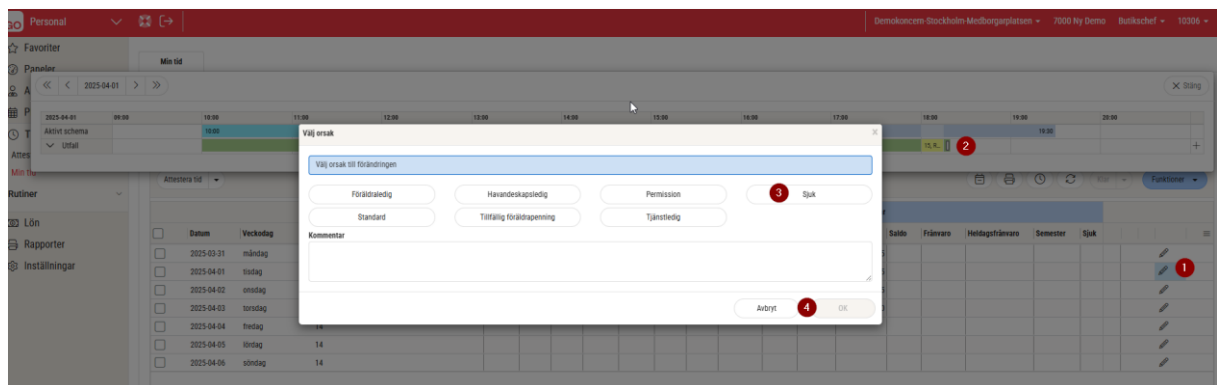
☐ Ange datum

Från 19:30 **Till** 20:30 **Orsak *** Övertid Komp

Kommentar

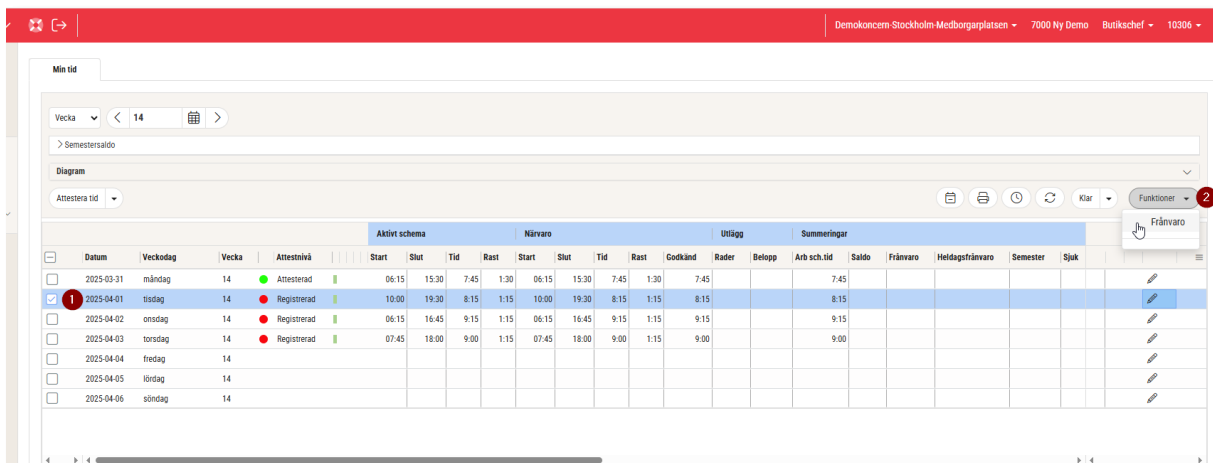
Avbryt OK

Vid frånvaro del av dag, finns två alternativ. Det första är att

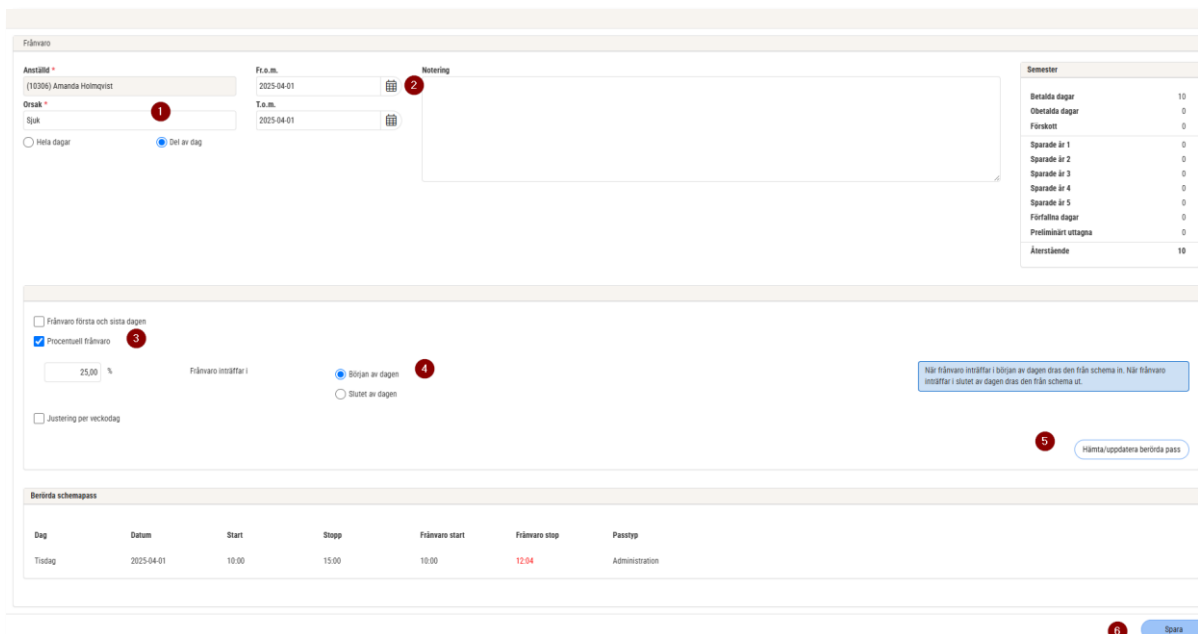


1. Klicka på pennan
2. Dra passets sluttid
3. När jag släpper passet väljer jag frånvaroorsak
4. Klicka på spara

Det andra alternativet, som även är smidigt om det gäller flera dagar både hel, eller del av, dag.



1. Markera dag/dagarna som det gäller
2. Gå in under *Funktioner* och välj *Frånvaro*



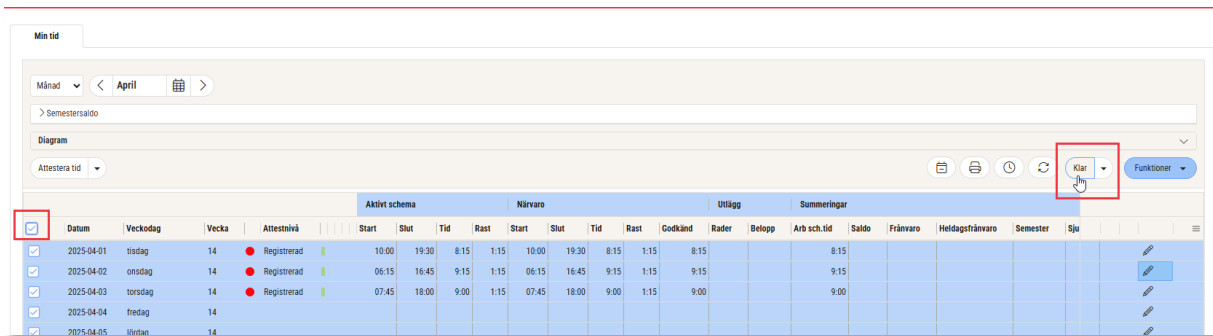
1. Välj *orsak* och *omfattning*
2. Välj perioden
3. Möjlighet att välja *procentuell frånvaro*
4. Välj i så fall när frånvaron inträffar. Passar det bättre så välj *justering per veckodag*.
5. Klicka på *Hämta/uppdatera berörda pass*
6. Spara

7.3 Klarmarkera mina tider för avvikelserapporterare

Personal → Tid → Min tid

När jag har gjort min avvikelserapportering så klarmarkerar jag tiderna.

Jag går in i *Min tid*, markerar alla dagar och *klarmarkerar*

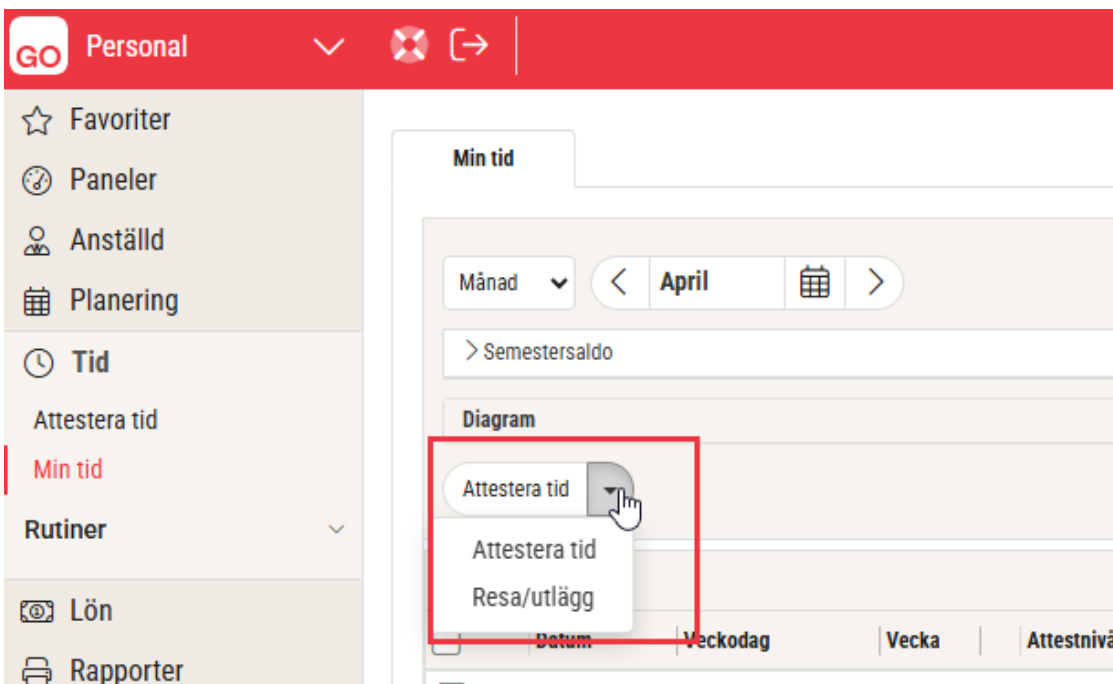


Nu är mina tider klarmarkerade och det signalerar till min chef att jag är klar. Det syns visuellt genom att bollen före datumet nu är blå. Behöver jag göra justeringar i efterhand, så går det så länge tiderna inte är attesterade. Om de är det måste jag backa atteststatusen och göra de registrerade igen.

8. Rapportera utlägg

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

I Översiktsskärmen i *Min tid*, välj Resa/Utlägg



1. Klicka på pluset ute i högerkanten för att lägga till ett utlägg
2. Välj utläggstyp. Beroende på vilken typ som väljs, läggs relevant information in. Det kan variera så kontakta närmste chef för alla detaljer.
3. Det går att lägga upp dokument
4. Spara

Glöm inte att klarmarkera utlägg.

Utläggen syns tydligt i *min tid*. Om jag inte kan se rubriken *Utlägg* är det en inställning som jag lätt aktiverar genom att gå in under de tre vågräta strecken i högerkanten, hamburgermenyn. Kom ihåg att spara genom att klicka på *Kom ihåg utseende*.

9. Övrigt - Funktioner i högerkanten

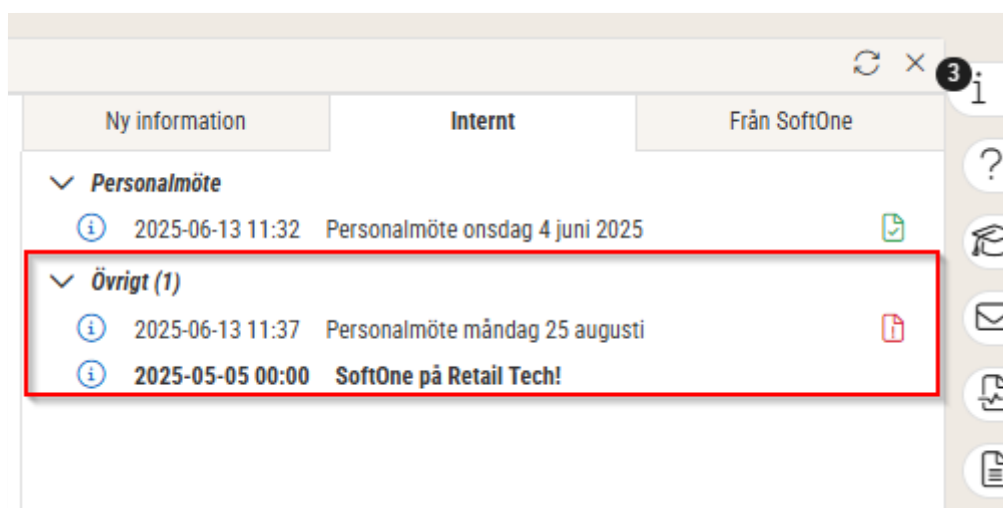
Det finns några bra funktioner ute i högerkanten som är bra att känna till.

9.1 Information

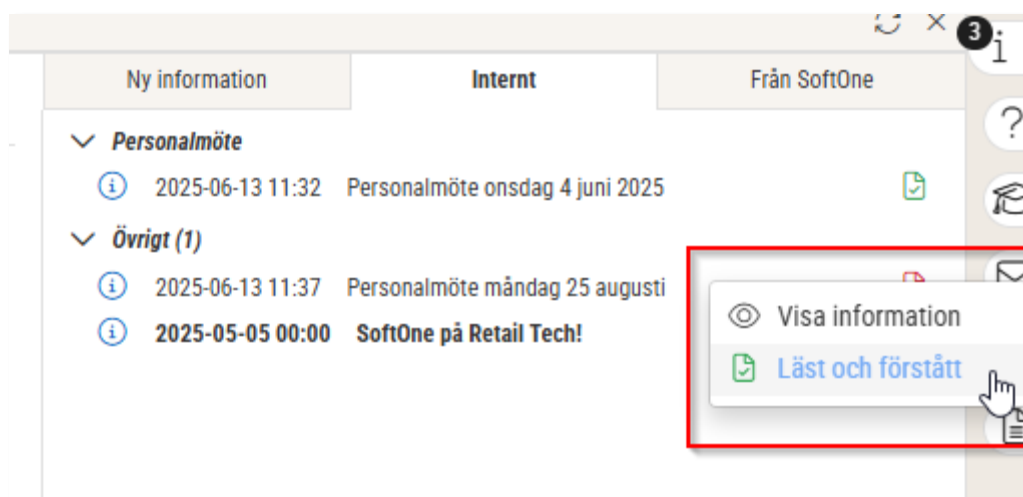
SoftOne GO kan användas för att sända information inom eller till verksamheten. Informationen kan vara intern och handla om möten, inventering eller helt enkelt om allt som förr sattes upp på anslagstavlor eller skickades ut som brev eller endast via mail.

All ny information hamnar på sidan med namnet *Ny information*. Jag kan se direkt i menyn *Information* 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, eller visas endast för vissa användare.

Detta är ett meddelande som kräver bekräftelse med "Läst och förstått". Meddelandet visas med en röd dokumentsymbol. När meddelandet har lästs och bekräftats ändras symbolen till grön, vilket indikerar att åtgärden är slutförd.



För att läsa dokumentet, klicka på rubriken – dokumentet öppnas då i en ny vy. För att bekräfta att innehållet har lästs och förståtts, högerklicka på dokumentikonen och välj *Läst och förstått*.



9.2 Hjälp

Här ligger en digital hjälpguide i SoftOne GO

Hjälpen varierar beroende på vilken meny som är i bakgrunden.

9.3 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 verksamhetens 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, man kan svara på mail och ta bort mail. Det går även att vidarebefordra mail samt skicka med en bilaga. Här kan man använda sökfunktionen för att hitta rätt mottagare inom verksamheten. Det går såklart bra att sända ett mail till flera personer samtidigt.

9.4 Rapporter och Analys

Här ligger Rapport och Analysverktyget

Oftast har jag som anställd inte några rapporter eller analyser kopplad till min roll.

9.5 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.

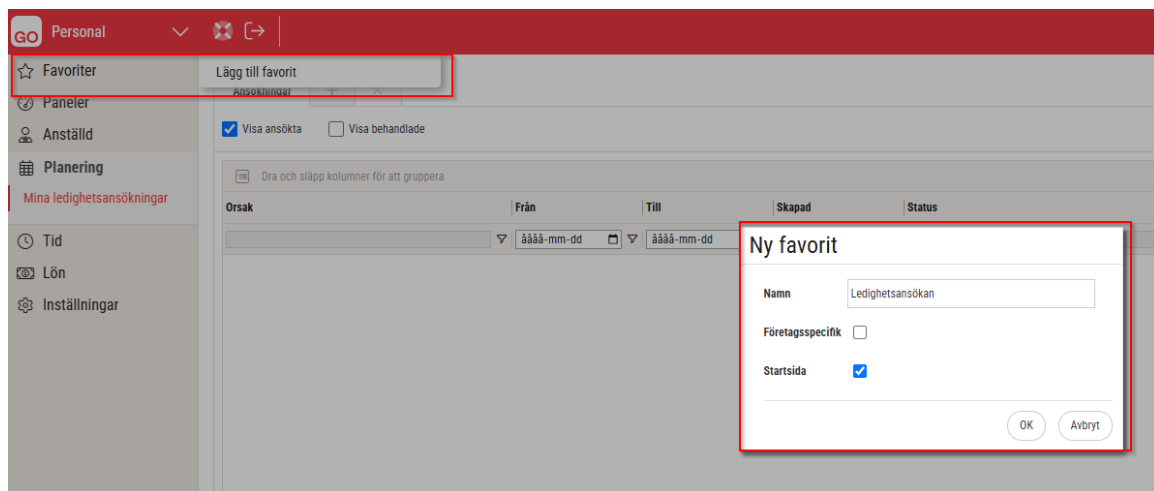
10. Tips & Trix

Tips! Använd gärna SoftOne GO-appen för en smidigare arbetsdag

Många funktioner i SoftOne GO är ännu enklare att använda direkt i appen – oavsett om du rapporterar tid, hanterar schema eller följer upp dina uppgifter. Appen är snabb, lättanvänd och alltid tillgänglig i fickan. Genom att arbeta i appen får du en mer flexibel och effektiv vardag!

10.1 Möjlighet att välja egen *Startsida*

När en meny är öppen kan alternativet *Favorit* väljas. Då skapas en genväg till sidan under *Favoriter*. Det är även möjligt att välja sidan som *Startsida*.



10.2 Hur ångrar jag att jag ställt mig i kö på ett *Ledigt pass*?

För att redigera att jag har ställt mig i kö på ett pass, gör jag följande.

Under panelen *Lediga/erbjudna pass* klickar jag på pennan och öppnar passet. Jag klickar på *Ångra önska passen* och klicka OK

