SoftOne GO: Personal

Digital Signering

Datumversion 2025-11-11

SoftOne

Business software with serious flex

Innehåll

1. Digital Signering ... 3
1.1 Inledning ... 3
1.2 Övergripande ... 3
1.3 Fördelar med digital signering ... 3
2. Behörigheter ... 4
3. Inställningar ... 4
3.1 Nivåer ... 4
3.2 Övergångar ... 6
3.3 Roller ... 7
3.4 Mallar ... 8
3.5 Koppla signeringsroll till önskad attestroll ... 9
4. Signeringsflöde ... 9
4.1 Chef startar signeringsflödet för anställningsbevis inifrån anställdakortet ... 9
4.2 Chef startar signeringsflödet för tillfälligt anställningsbevis från aktivt schema ... 12
4.3 Anställd signerar och avslutar flödet ... 12
5. Digital Signering, andra typer av dokument ... 13
6. Se status för signerade dokument ... 14
6.1 Status för signerade dokument under anställd ... 14
6.2 Status för signerade dokument med analys ... 15
7. Tänk på att… ... 17

1. Digital Signering

1.1 Inledning

Det digitala signeringsflödet i SoftOne GO gör det enkelt att hantera dokument som kräver underskrift – snabbt, säkert och helt elektroniskt.
Med funktionen kan anställningsavtal, policydokument och andra personalrelaterade dokument signeras direkt i systemet, utan behov av papper eller externa lösningar.

Varje signeringsflöde kan anpassas efter verksamhetens egna rutiner. Det går att styra i vilken ordning olika roller ska läsa, godkänna och signera dokumentet.
På så sätt säkerställs både kontroll, spårbarhet och effektivitet i hela processen.

Alla inställningar och mallar sätts upp av SoftOne GO:s konsulter, och i samband med detta får enheten en grundlig utbildning i hur funktionen används.
Manualen kan även användas som stöd för enheter som i efterhand vill skapa egna signeringsflöden.

1.2 Övergripande

Det digitala signeringsflödet är framtaget för att effektivisera administrationen, minska handläggningstider och ge en professionell upplevelse för både medarbetare och chefer.
Genom att samla hela signeringskedjan i SoftOne GO blir processen tydlig, säker och spårbar – från att dokumentet laddas upp till att sista signaturen är klar.

Signeringsflödet byggs upp av fyra delar: nivåer, övergångar, roller och mallar.
Tillsammans styr dessa vem som ska signera, i vilken ordning och hur dokumentet går vidare i processen.

Funktionen är tillgänglig som en separat licens. För pris och beställning kontakta
salj@softone.se

1.3 Fördelar med digital signering

Det digitala signeringsflödet i SoftOne GO skapar en modern, säker och effektiv dokumenthantering. Funktionen ger tydliga vinster för både verksamheten och de anställda:

- **Sparar tid och resurser**
  Dokument kan signeras direkt i systemet utan utskrifter, skanning eller manuell hantering. Processen går snabbt – från uppladdning till färdig signering.

- **Säker och spårbar process**
  Alla steg i signeringsflödet loggas i SoftOne GO. Det ger full transparens och minskar risken för misstag eller borttappade dokument.

- **Flexibel struktur**
  Signeringskedjan kan anpassas efter företagets rutiner. Chefer, HR och medarbetare kan signera i vald ordning – allt styrs av fördefinierade roller och nivåer.

- **Professionellt intryck**
  Elektronisk signering ger en modern och förtroendeingivande upplevelse för både medarbetare och nyanställda.

- **Helintegrerad lösning**
  All hantering sker inom SoftOne GO. Dokument laddas upp, signeras och lagras i samma system - utan externa verktyg eller manuella moment.
  Det ger en trygg och enhetlig process från start till arkivering.

2. Behörigheter

Behörigheter som krävs på de roller som ska hantera signeringsflödet.

Modul Administrera

- Signering [3053]
- Dokument [3054]
- Signeringroller [3055]
- Signeringsnivåer [3056]
- Signeringsövergångar [3057]
- Signeringsmallar [3058]

Modul Personal

- Starta signeringsflöde [1067]
- Dokument [1015]

3. Inställningar

Innan den digitala signeringen kan användas behöver grundinställningar göras i systemet. Inställningarna styr hur flödet fungerar och vilka roller som ingår i processen.
I exemplet nedan används digital signering för anställningsbevis, men samma inställningar kan användas för andra dokument – till exempel nyckelkvittens eller policys.

3.1 Nivåer

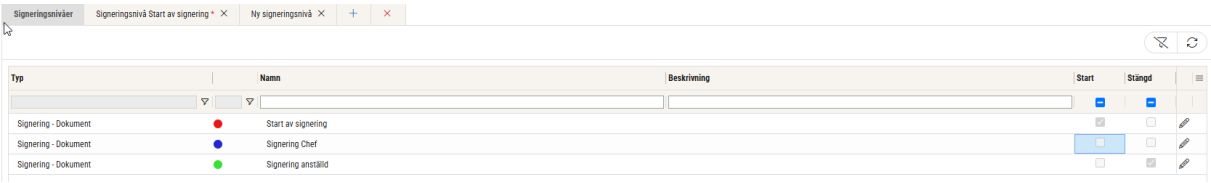
Administrera → Signering → Nivåer

Tre nivåer bör skapas som minimum.
Nivåerna bestämmer i vilken ordning dokumentet ska signeras, till exempel:

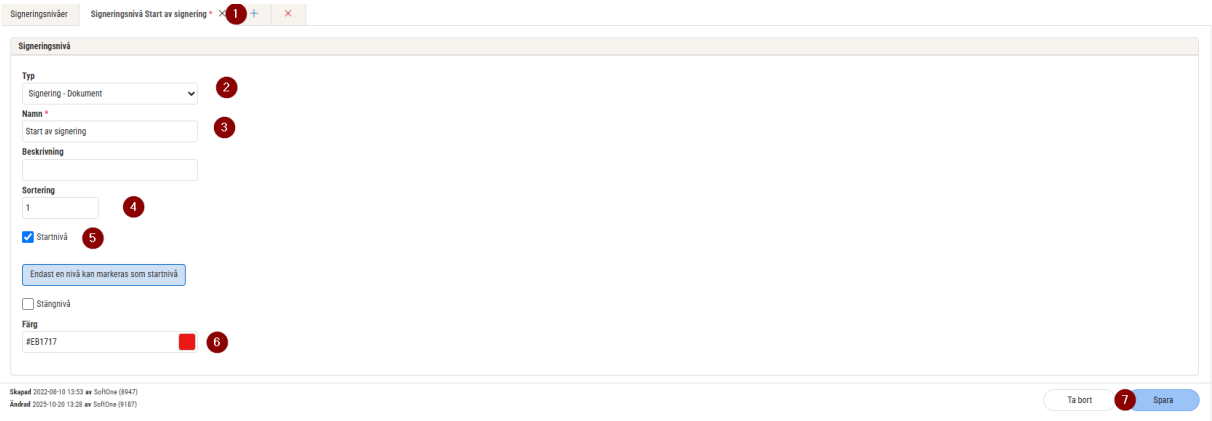
1. **HR/Chef** – den som startar signeringen
2. **HR/Chef** – den som godkänner.
3. **Medarbetare** – den som ska skriva under avtalet och avslutar därmed signeringen.

Varje nivå får en ansvarig roll kopplad till sig. När alla på en nivå har signerat går dokumentet automatiskt vidare till nästa nivå.

Så här kommer det att se ut på översiktsbilden när nivåerna är skapade

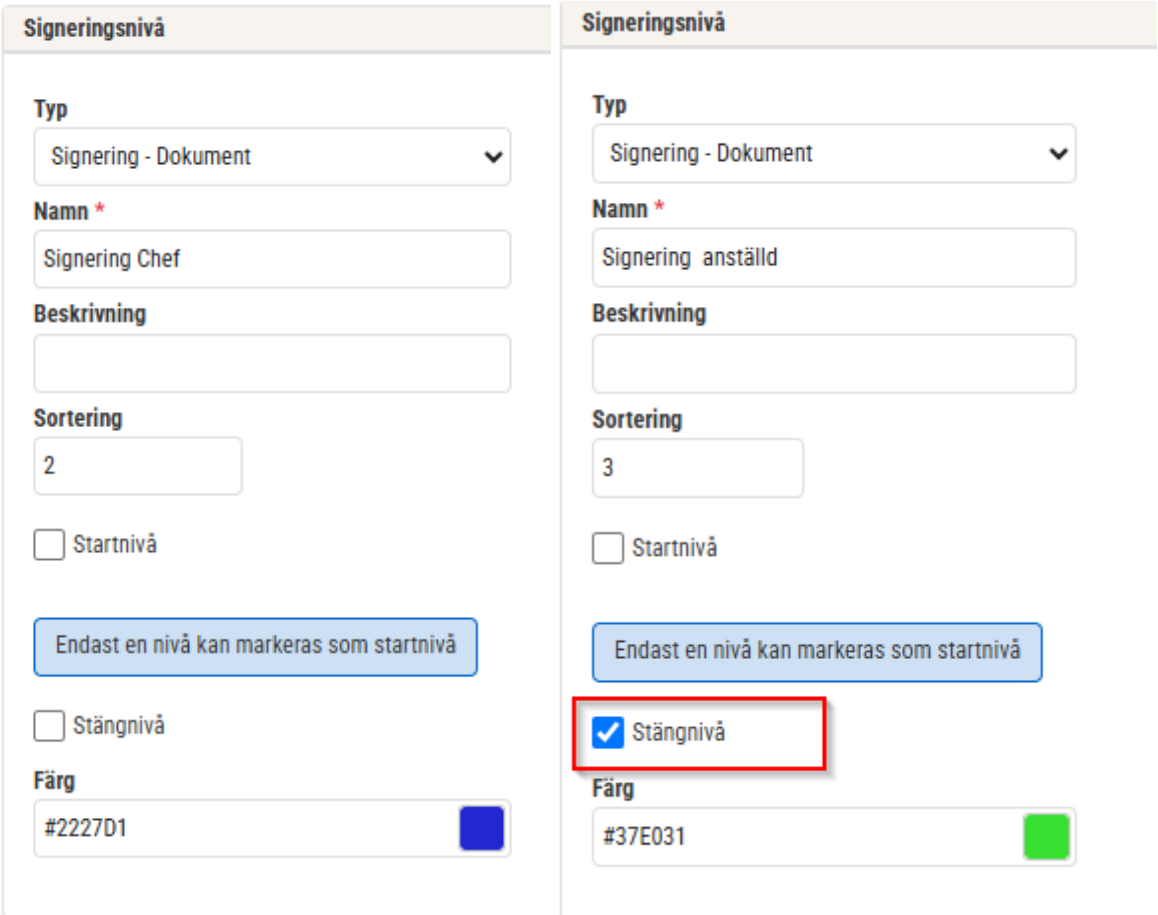


Exempel på första Signeringsnivån



1. Klicka på pluset för att skapa den första signeringsnivån
2. *Signering – Dokument* väljs automatiskt
3. Namnge signeringsnivån. *Start av signering* är ett tydligt namn
4. Sätt sortering, i exemplet 1 eftersom den startar.
5. Markera även checkboxen *Startnivå*
6. Välj färg, i exemplet är färgen röd

Den andra och tredje signeringsnivån skapas på samma sätt.
Ange tydliga namn och sorteringsordning. Markera sedan *Stäng nivå* på den sista nivån.
Detta innebär att signeringsflödet avslutas när den nivån är klar.



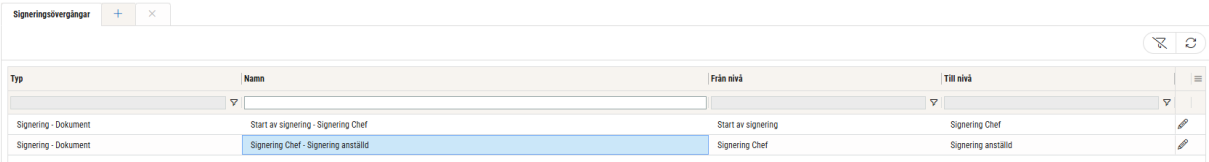
3.2 Övergångar

Övergångarna styr vad som ska hända när ett dokument går från en nivå till nästa.
De används för att definiera flödet mellan nivåerna – till exempel “Skickas vidare till nästa nivå” eller “Avsluta flöde”.
Vid behov kan flera olika övergångar användas för olika typer av dokument.

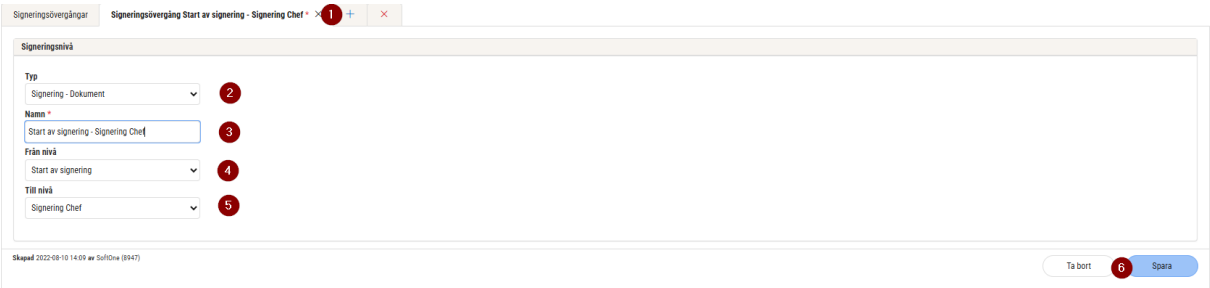
Tips: Kontrollera att rätt nivå anges vid varje övergång, annars stannar flödet upp.

Jag kommer att skapa två övergångar. En som är start av signering och en övergång som är från chef till anställd, vilket är den sista övergången.

Så här kommer det att se ut på översiktsbilden när Signeringsövergångarna är skapade.

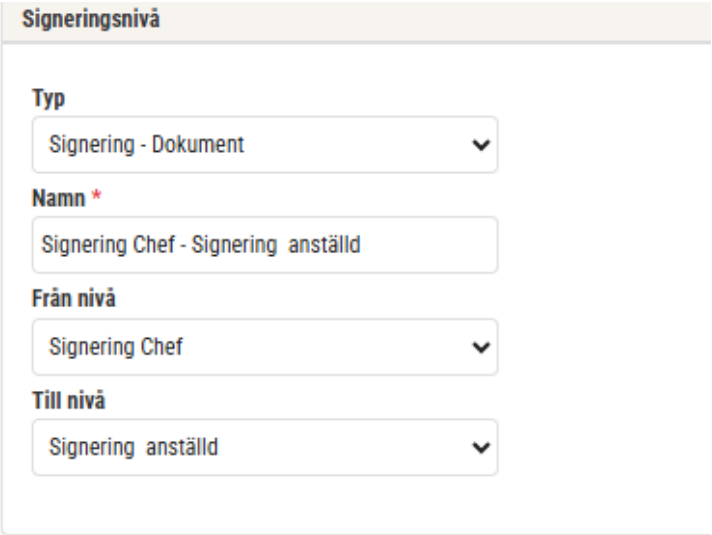


Exempel på signeringsövergångar



1. Klicka på pluset för att skapa en signeringsövergång
2. *Signering – Dokument* hämtas automatiskt
3. Namnge signeringsnivån, exempelvis *Start av signering – Signering Chef*
4. Välj *Från nivå*, i exemplet *Start av signering*
5. Välj *Till nivå*, i exemplet *Signering Chef*
6. Spara

Den andra signeringsövergången går från nivå *Signering chef* till *Signering anställd*

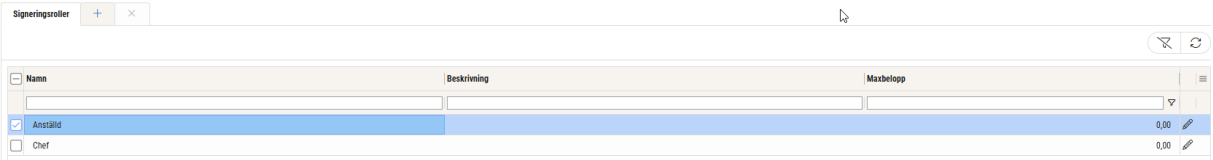


3.3 Roller

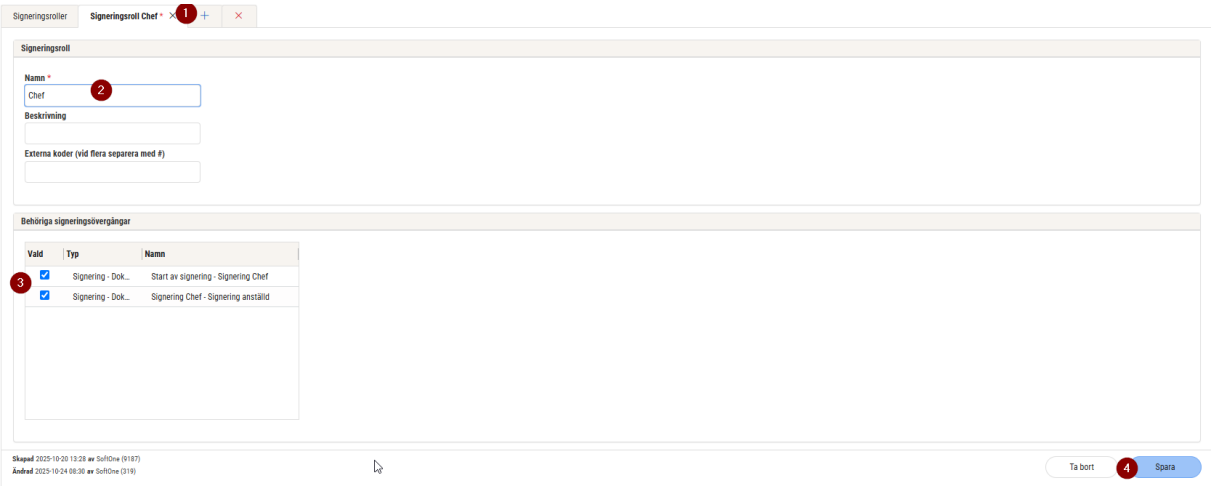
Rollerna anger vem som får signera och på vilken nivå.
Exempelvis kan rollerna chef och anställd kopplas till motsvarande nivåer.
Rollerna måste finnas upplagda i systemet innan de kan användas i signeringen.

Jag ska skapa två roller, en för chef och en roll för anställd.

Så här kommer det att se ut på översiktsbilden när signeringsrollerna är skapade.

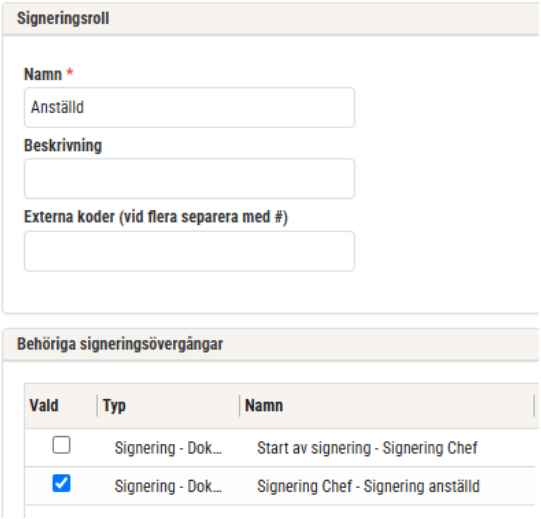


Jag börjar med att skapa rollen för chef



1. Klicka på pluset för att skapa ny roll
2. Namnge rollen, i mitt exempel *Chef*
3. Markera checkboxar för de signeringsövergångar rollen ska ha behörighet för. I exemplet ska rollen ha behörighet till både *Start av signering* samt *Signering chef - Signering anställd*
4. Spara

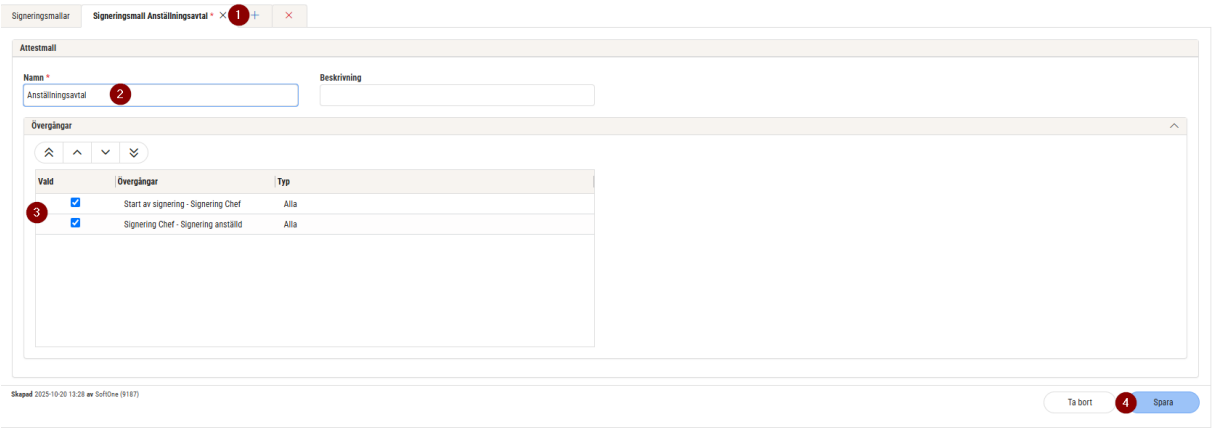
Rollen för anställd ska endast signera det sista steget och har därför endast behörig signeringsroll *Signering Chef - Signering anställd.*



3.4 Mallar

Mallen är det dokument som ska signeras, till exempel ett anställningsavtal eller en nyckelkvittens. När signeringsflödet startas används mallen för att automatiskt generera dokumentet som ska skickas ut för signering.

Här skapas mallen för i detta exempel, anställningsavtal.

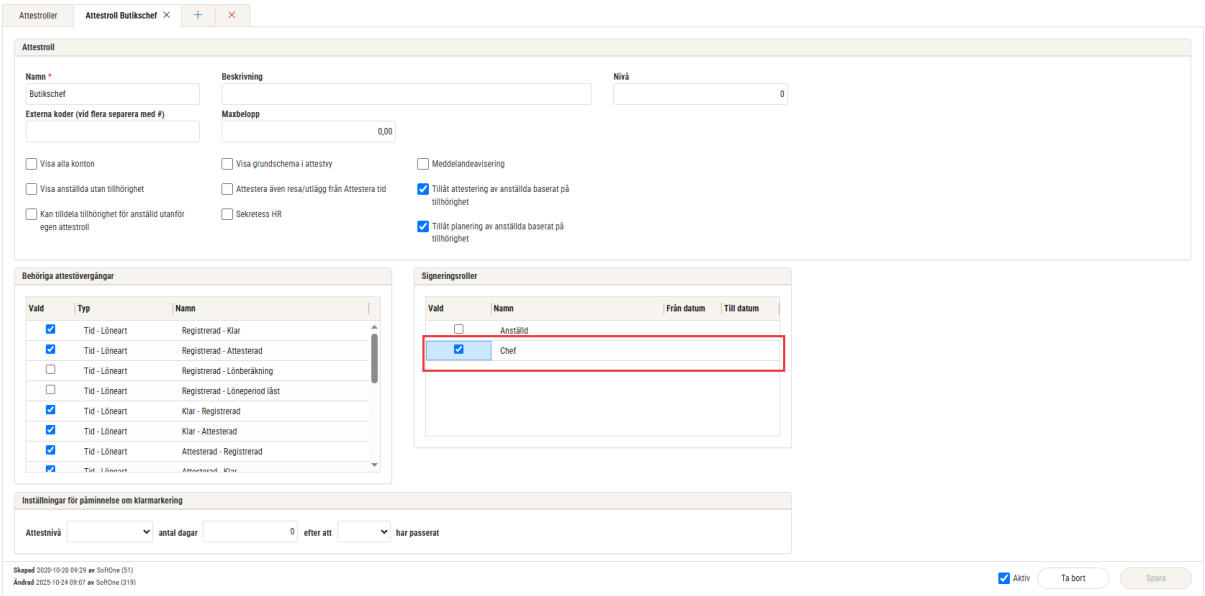


1. Klicka på pluset för att skapa ny mall
2. Namnge mallen, i mitt exempel *Anställningsavtal*
3. Eftersom jag vill att mallen följer med genom hela signeringsflödet – från att chefen startar signeringen till att den anställde har signerat och flödet avslutas, markeras båda övergångarna.
4. Spara

3.5 Koppla signeringsroll till önskad attestroll

För att signeringsflödet ska fungera behöver varje signeringsroll kopplas till rätt attestroll.
Det gör att systemet vet vem som ska ta emot och signera dokumentet på respektive nivå.
Kopplingen görs under *Administrera → Attest → Attestroll.*

Jag öppnar upp den attestroll som ska kunna starta signeringsflödet. Här under finns en rubrik som heter *Signeringsroller.* Här markerar jag checkboxen för den rollen som startar signeringsflödet, i mitt exempel *Chef* och sparar.



Om det finns flera attestroller är ett tips att gå in på de användare som ska signera och säkerställa att de har just den attestrollen kopplad.

4. Signeringsflöde

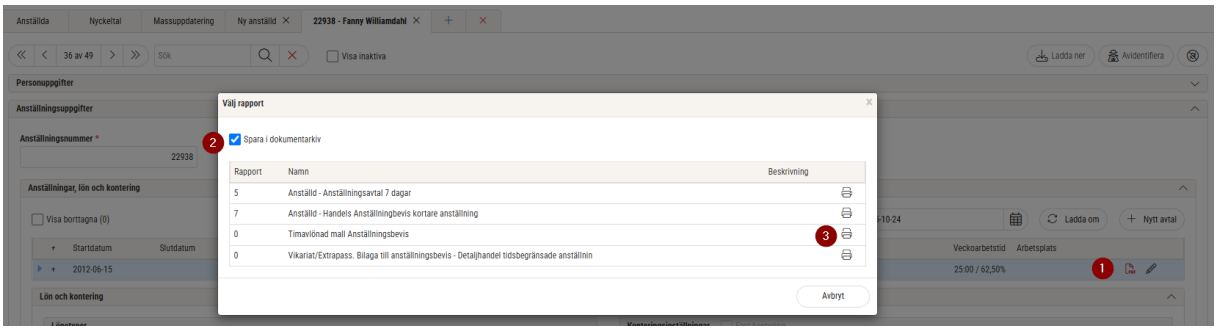
När alla inställningar är klara kan signeringsflödet startas.

Systemet guidar sedan genom de nivåer som har definierats i inställningarna.
När dokumentet har skickats ut får varje mottagare ett meddelande i SoftOne GO om att signering väntar.

När alla nivåer är slutförda markeras dokumentet automatiskt som signerat, och sparas i systemet under personens dokument.

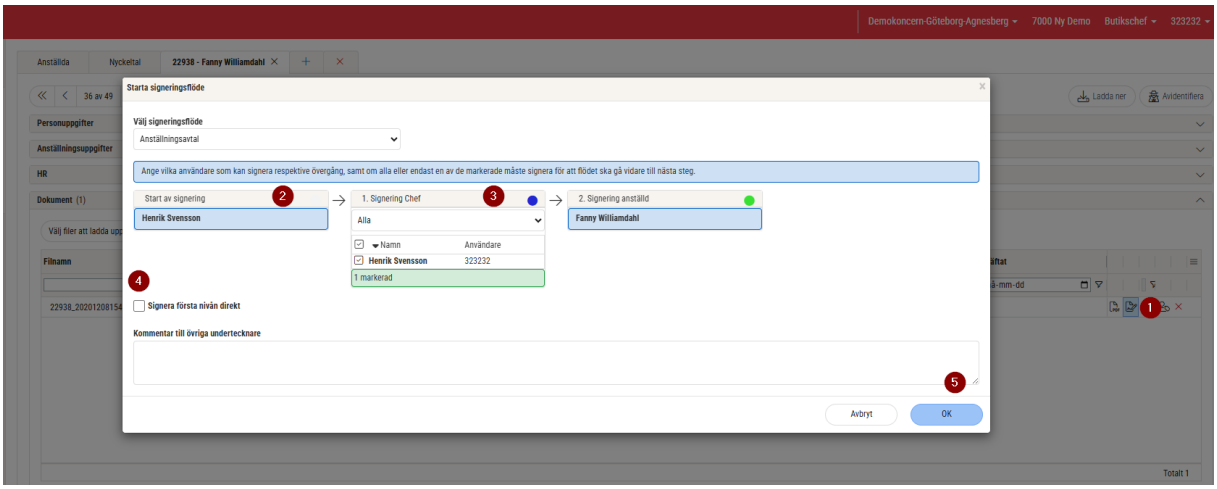
4.1 Chef startar signeringsflödet för anställningsbevis inifrån anställdakortet

Personal → Anställd
För att starta signering på anställningsbeviset går jag in i anställdakortet och väljer aktuell person, öppnar expandern för *Anställningar, lön och kontering.*



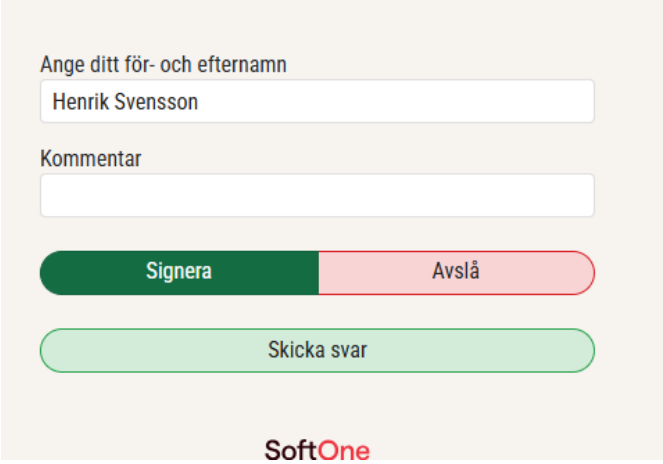
1. Klicka på anställningsbeviset som ligger som en PDF fil
2. Bocka i checkboxen *Spara i dokumentarkiv*
3. Skriv ut. Nu landar anställningsbeviset under expandern *Dokument.*

Gå in under *Dokument* på den anställda, i detta exempel Fanny.



1. Klicka på ikonen för signeringsstarten.
2. Det är jag, Henrik som startar signeringen.
3. I exemplet är chefen samma som startar. Här kan det ligga flera personer.
4. Om jag vill spara ett steg, markeras checkboxen *Signera första nivån direkt.* Om inte, kommer ett mejl med en länk (likt som mejlet anställd får).
5. Klickar på *OK.*

Dokumentet kommer upp. Se över och scrolla ner på sidan.
Ange namn. Klicka på *Signera* och därefter *Skicka svar*

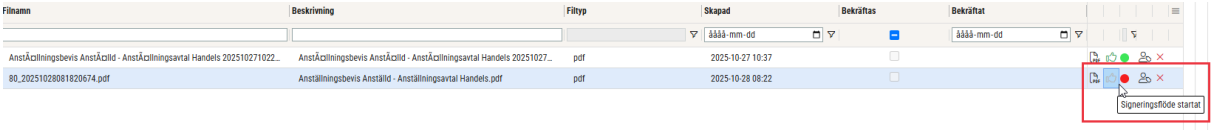


Nu skickas dokumentet till nästa nivå enligt inställningarna. I exemplet är det den anställda som är den nästa, och den sista nivån.

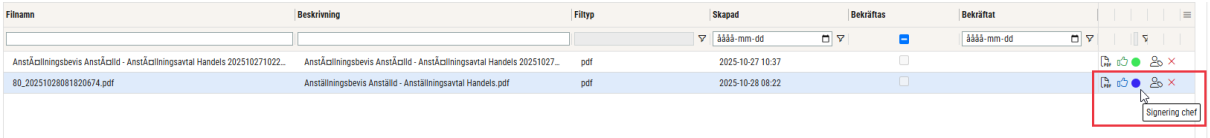
Om chefen är första nivån börjar flödet där, annars går det direkt till nästa roll enligt ordningen.

Chefen kan följa status på dokumentet i signeringsvyn. Här visas tydligt vem som har signerat och vilken nivå som väntar på åtgärd.

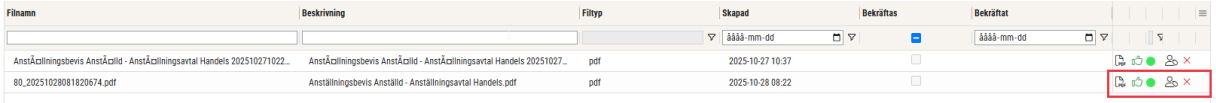
När signeringen påbörjad, så syns det i dokumentet på den anställda. Detta görs med den röda symbolen, samt om jag hovrar över så visas det i klartext.



När första signeringen är gjord, markeras det med blå symbol.



Signeringen är helt klar, vilket visas med den gröna symbolen.



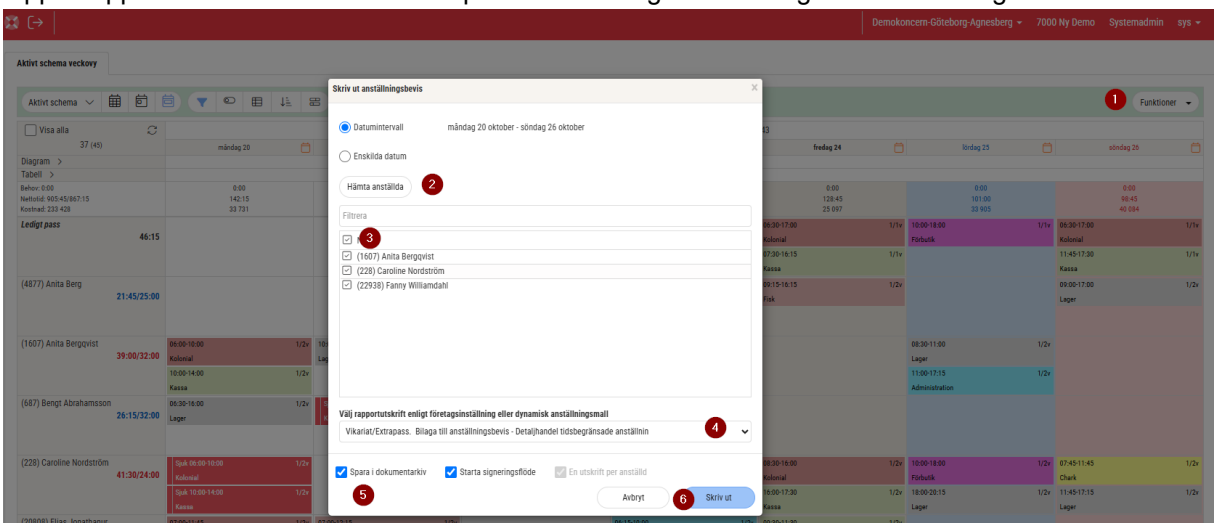
När chefen har signerat dokumentet, går det ett mejl till den anställde med en länk. Exemplet är inifrån GO mejlen.

När den anställde har signerat anställningsbeviset kommer det ett mejl tillbaka till chefen. Det syns visuellt med den gröna symbolen enligt bilden ovan.

4.2 Chef startar signeringsflödet för tillfälligt anställningsbevis från aktivt schema

Personal → Planering → Aktivt schema

Öppna upp det aktiva schemat för den period de tillfälliga anställningsbevisen ska signeras.



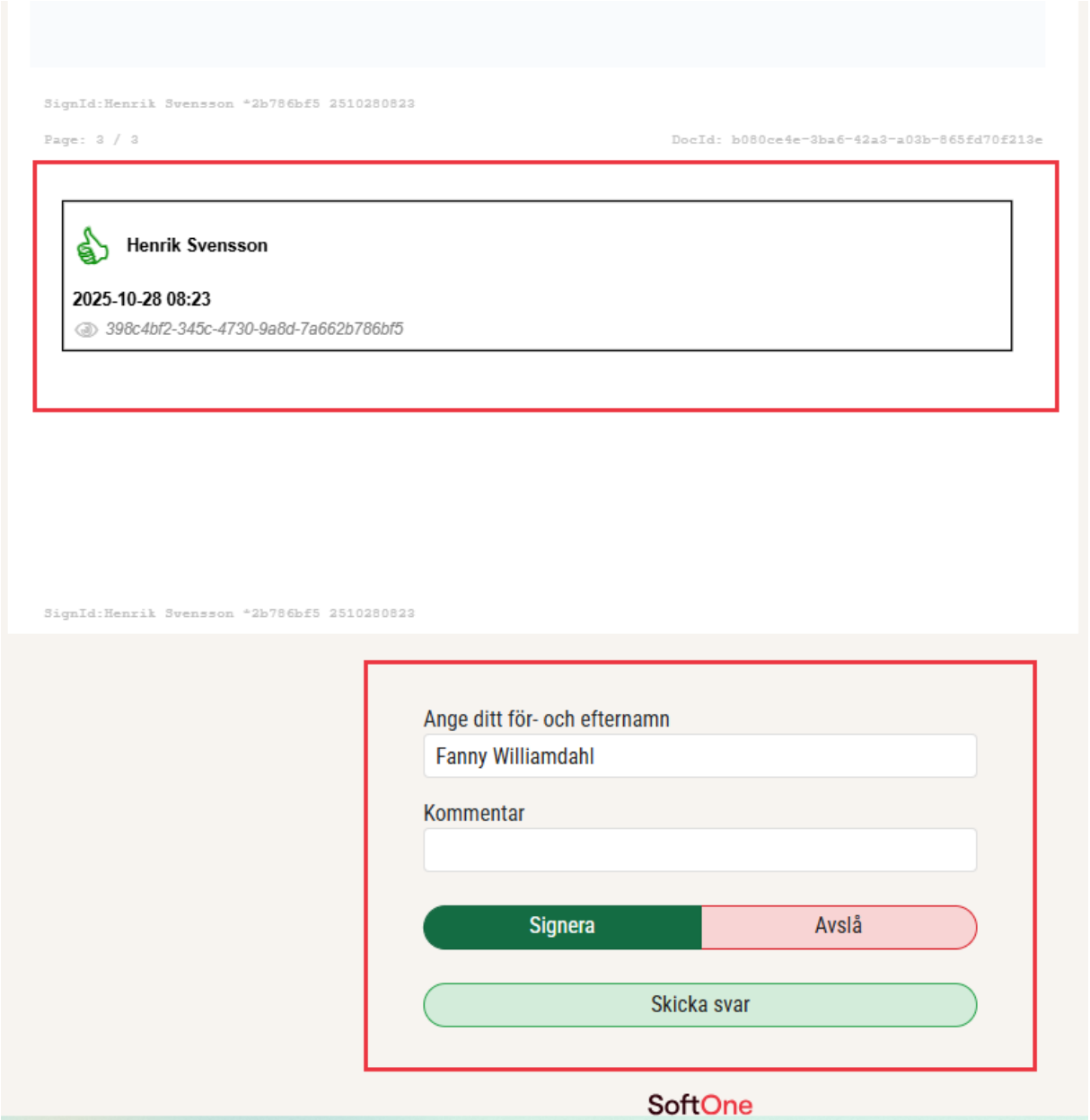
1. Gå in under *Funktioner* och välj *Skriv ut anställningsbevis*
2. Klicka på *Hämta anställda*
3. Markera de anställda som signeringen ska omfatta
4. Kontrollera att rätt anställningsbevis ligger i *Välj rapportutskrift*
5. Se till att checkboxarna för *Spara i dokumentarkiv* (för att anställningsbeviset ska sparas ner under dokument i anställdakortet) och *Starta signeringsflöde* är i för att starta
6. Klicka på *Skriv ut* för att starta signeringen

Därefter går samma signeringsflöde.

4.3 Anställd signerar och avslutar flödet

När dokumentet når den anställde visas ett meddelande i SoftOne GO om att signering krävs.
Den anställde öppnar dokumentet via länken i meddelandet.

Den anställda öppnar PDF dokumentet, läser igenom det och signerar genom att klicka på *Signera* och *Skicka Svar* längst ner på sidan. Det syns på dokumentet att chefen, i detta fall Henrik har signerat dokumentet.



5. Digital Signering, andra typer av dokument

Det är även möjligt att signera andra typer av dokument, till exempel nyckelkvittens. Ladda upp dokumentet under anställd och starta signeringsflödet därifrån.

6. Se status för signerade dokument

Det finns två sätt att se och följa upp status för signerade dokument. Det ena är på individ i anställdakortet och det andra är med hjälp av en analys.

6.1 Status för signerade dokument under anställd

Det går enkelt att följa statusen på ett dokument som skickats för digital signering.
Statusen visar vem som har signerat och vilken nivå som väntar på åtgärd.

Så här visas status:

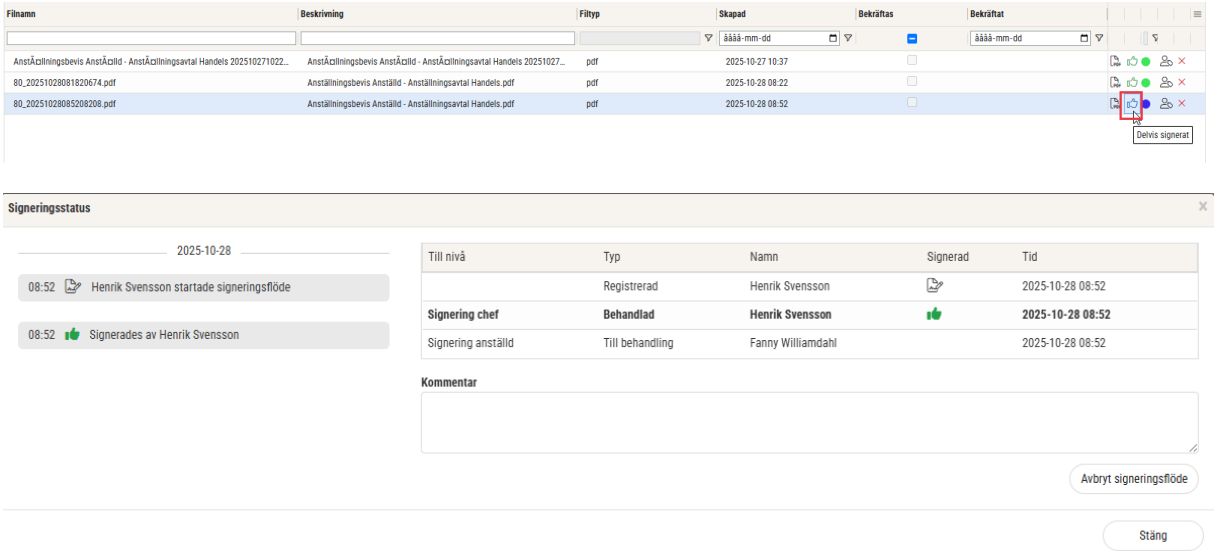
1. Öppna Personal → Anställd.
2. Välj aktuell person och öppna expandern *Dokument.*
3. Klicka på tummen bredvid dokumentet för att visa status.

I signeringsvyn visas:

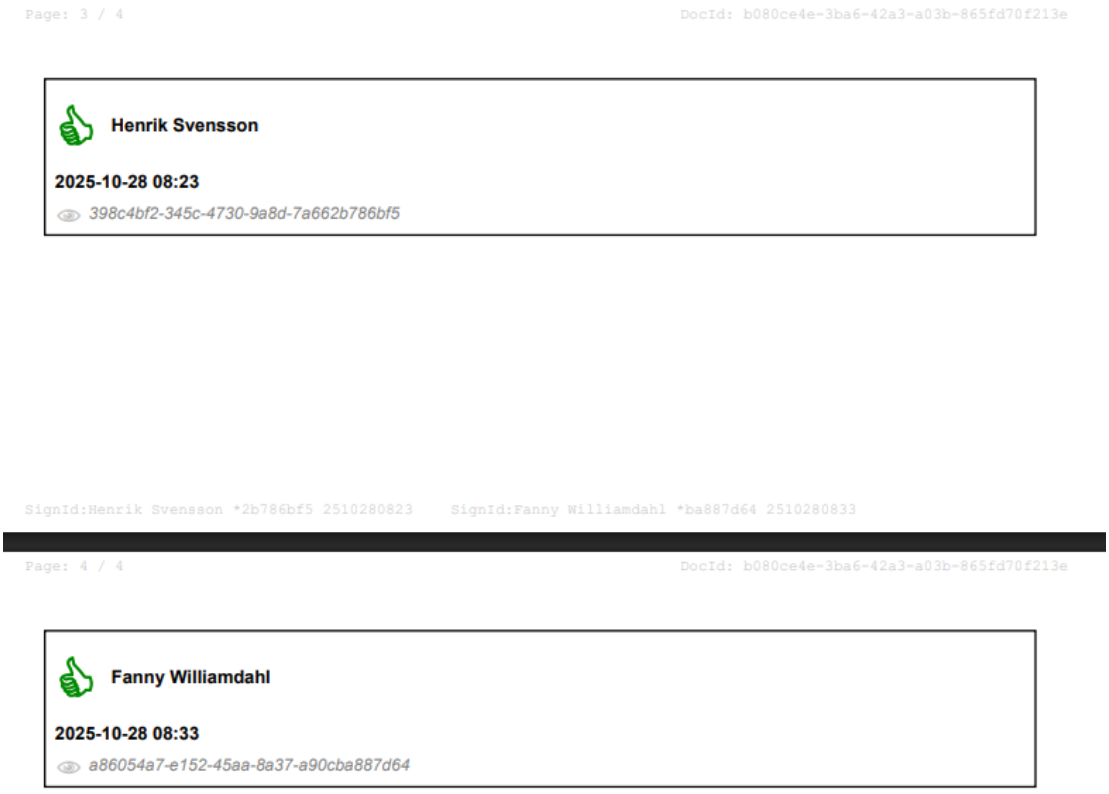
- Vem som har signerat.
- Vilken nivå som väntar på signering.
- Symbolfärg som visar status: (färgerna sätts under inställningar för *Nivåer* i avsnitt 3.1)
    - **Röd** – signering påbörjad
    - **Blå** – delvis signerad
    - **Grön** – signeringen är klar

Chefen kan även följa status för alla pågående dokument i signeringsvyn.
Här visas samtliga dokument med tydlig indikation på signeringsnivå och aktuell status.

När signeringen är avslutad sparas det signerade dokumentet automatiskt under *Dokument* i den anställdes kort.



Signeringen syns på dokumentet som ligger under *Dokument* i anställdakortet.



6.2 Status för signerade dokument med analys

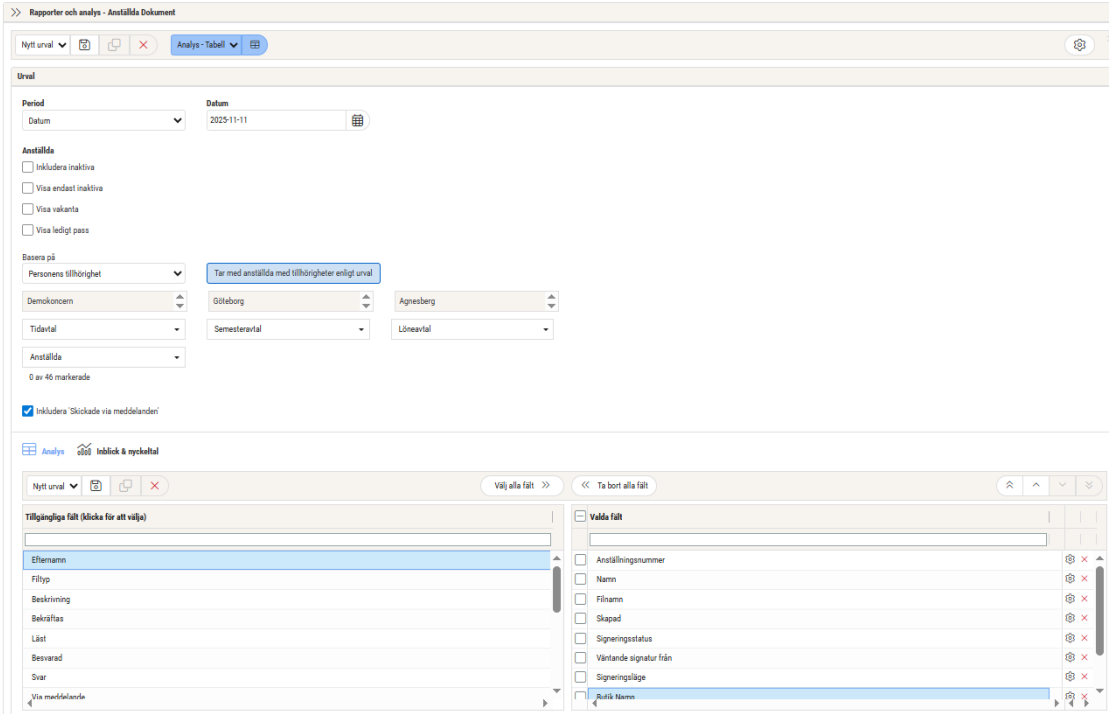
Med hjälp av analysen *Anställda dokument* kan status för signerade dokument följas upp. Analysen visar vem som har signerat, vilken nivå som väntar på signering samt dokumentets aktuella status.

Så här görs uppföljningen:

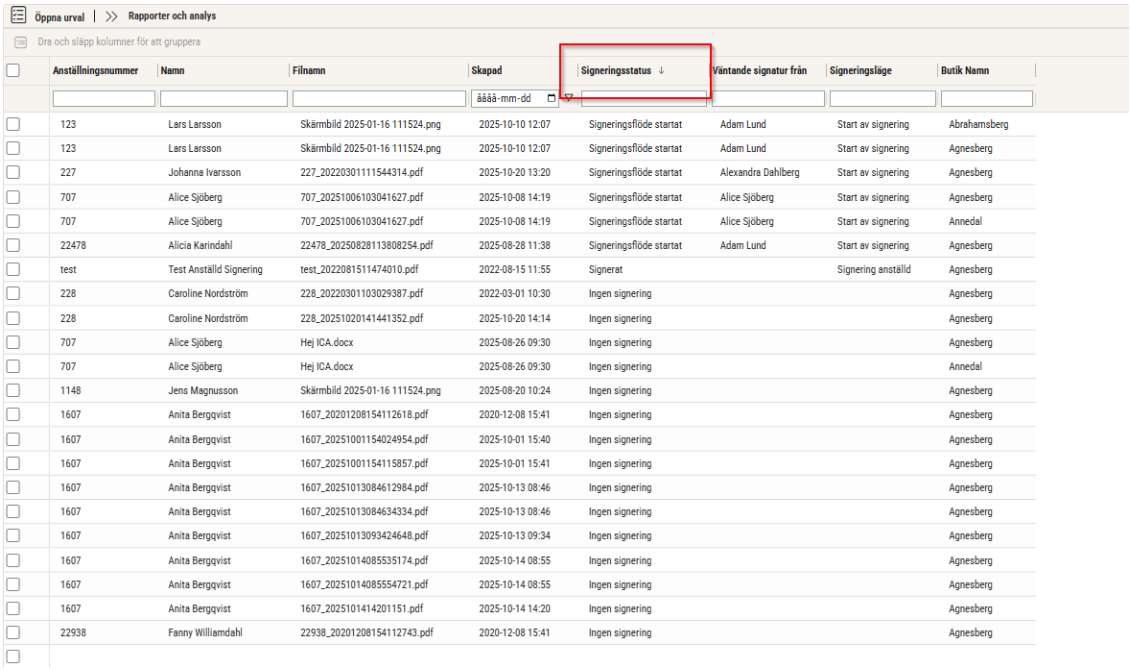
1. Öppna Rapporter & Analys → Välj flik Analys

2. Gör urvalet, till exempel:

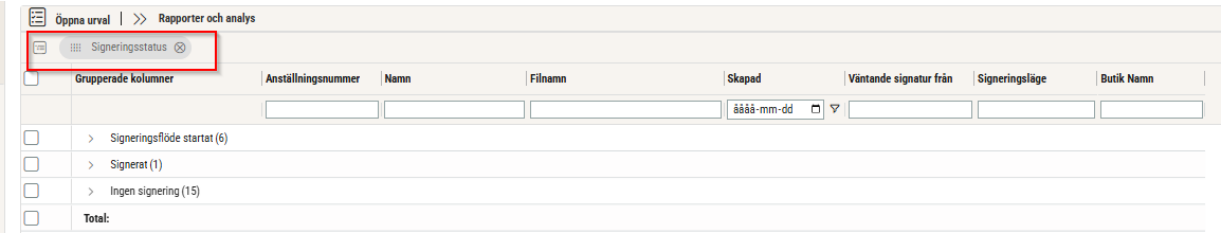
- *Anställningsnummer*
- *Namn*
- *Filnamn*
- *Skapad*
- *Signeringsstatus*
- *Väntande signatur från*
- *Signeringsläge*
- *Butik*



3. Välj *Tabell* som visningsläge. Rubrikerna är dynamiska – klicka på *Signeringsstatus* för att sortera tabellen.



4. För att gruppera dokument efter status; dra rubriken *Signeringsstatus* till rubrikfältet ovanför tabellen.
   Då visas alla dokument grupperade efter signeringsnivå och aktuell status.



7. Tänk på att…

- Se över anställningsmallar, då de har en central roll i signeringen.
  Läs mer i manualen *Skapa ny anställd med förenklat anställningsflöde*, kapitel 2.

- Säkerställ att enheten arbetar på önskat sätt med vikariat och extrapass. Läs mer i manualen *Arbetsgång för extrapass och vikariat i det aktiva schemat.*

- Det är enkelt att spara urvalen som väljs i en analysvy.

Båda manualerna ligger på SoftOne akademi.