

**SoftOne GO: Personal**

# Arbetsgång för extrapass och vikariat i det aktiva schemat



Datumversion 2026-05-29

# Innehåll

1. Arbetsgång för extrapass och vikariat i det aktiva schemat .....	4
<b>1.1 Inledning</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2 Övergripande</b> .....	<b>4</b>
2. Inställning - Checkboxen för extrapass på Ledigt pass .....	5
<b>2.1 Företagsinställning</b> .....	<b>5</b>
3. Inställning - checkboxen för extrapass på anställd .....	6
<b>3.1 Tidavtal</b> .....	<b>6</b>
4. Inställning för att använda vikariatshanteringen .....	6
5. Säkerställ rätt antal timmar i schemat jämfört med kontrakterad tid .....	7
<b>5.1 Säkerställ att det aktiva schemat stämmer med kontrakterad tid i aktivt schema</b> .....	<b>7</b>
<b>5.2 Säkerställ att det aktiva schemat stämmer med kontrakterad tid när planeringsperioden är samma som schemacykeln</b> .....	<b>7</b>
<b>5.3 Säkerställ att det aktiva schemat stämmer med kontrakterad tid i analysen</b> .....	<b>9</b>
6. Pass som är extrapass hanteras som bilaga till anställningsbeviset .....	10
<b>6.1 Skapa pass på medarbetare som är markerat som extrapass</b> .....	<b>11</b>
<b>6.2 Skapa pass på Ledigt pass som är markerat som extrapass</b> .....	<b>12</b>
<b>6.3 Extrapassets utseende</b> .....	<b>13</b>
6.3.1 På webben i ett aktivt schema .....	13
6.3.2 Vid passförfrågan på webb och i app.....	13
6.3.3 I appen i ett aktivt schema .....	14
<b>6.4 Uppföljning av extrapass i analysvyn</b> .....	<b>15</b>
<b>6.5 Bra att känna till</b> .....	<b>16</b>
7. Vikariat hanteras med obruten kedja.....	17
<b>7.1 Skapa vikariat</b> .....	<b>18</b>
<b>7.2 Vikariatspassets utseende</b> .....	<b>19</b>
7.2.1 På webben i ett aktivt schema .....	19
7.2.2 Vid passförfrågan på webb och i app.....	20
7.2.3 I appen i ett aktivt schema .....	21
<b>7.3 Möjlighet att inte SoftOne GO tar med vikariat vid kopiering och flyttande av pass</b> .....	<b>22</b>
<b>7.4 Uppföljning av vikariat i analysen</b> .....	<b>23</b>
8. Hantera och redigera vikariatspass manuellt .....	25
<b>8.1 Behörighet</b> .....	<b>25</b>
<b>8.2 Hantering i det aktiva schemat på webben</b> .....	<b>25</b>
9. Rutiner för utskrift av anställningsbevis .....	26
<b>9.1 Skriv ut anställningsbevis från aktivt schema</b> .....	<b>26</b>
10. Uppföljning i analysen för mertid, vikariat och visstidsanställning .....	29
<b>10.1 Inställning på löneart för mertid och övertid</b> .....	<b>29</b>

<b>10.2 Uppföljning vikariat och extrapass .....</b>	<b>30</b>
<b>10.3 Uppföljning mertid och övertid.....</b>	<b>31</b>
11.Att tänka på när checkboxen för extrapass används. ....	32
12.Löpande arbetsgång .....	33
<b>12.1 Se över den kontrakterade tiden .....</b>	<b>33</b>
<b>12.2 Extrapass och Vikariat .....</b>	<b>33</b>
<b>12.3 Signera anställningsbevis.....</b>	<b>33</b>
12.3.1 Skriv ut anställningsbevis enligt rutiner.....	33
12.3.2 Signera anställningsbevis digitalt.....	33
<b>12.4 Möjlighet att följa upp mertid, övertid, vikariat och extrapass i analysvyn .....</b>	<b>34</b>
<b>12.5 Spara urvalet i analysvyn för bästa användarupplevelsen .....</b>	<b>34</b>

# 1. Arbetsgång för extrapass och vikariat i det aktiva schemat

## 1.1 Inledning

Den här manualen beskriver en samlad arbetsgång för hur SoftOne GO används på bästa sätt vid hantering av vikariat och extrapass. Syftet är att visa hur systemets lösningar kan användas för att säkerställa korrekt hantering av tillfälliga anställningar och för att underlätta uppföljning.

## 1.2 Övergripande

### Vikariat

Ett pass som ersätter en medarbetare på grund av frånvaro räknas som vikariat.

För att systemet ska kunna koppla vikariatet till rätt person är det viktigt att arbetskedjan inte bryts:

- Frånvaro registreras på den ordinarie medarbetaren.
- Passet tilldelas antingen en annan medarbetare direkt, eller först som *Ledigt pass*.
- Så länge passet flyttas runt och inte tas bort, är kedjan intakt och vikariatet följer med i det tillfälliga anställningsbeviset.

### Extrapass

Ett pass som tilldelas en medarbetare utöver den ordinarie arbetstiden markeras som *Extrapass*.

Systemet registrerar då att tiden ligger utanför den kontrakterade arbetstiden, vilket i sin tur genererar ett tillfälligt anställningsbevis och möjliggör uppföljning av den extra arbetstiden

Manualen för extrapass och vikariat beskriver både arbetsgång och nödvändiga inställningar för att skapa korrekta förutsättningar i SoftOne GO.

SoftOne GO är ett dynamiskt system där varje organisation kan ha unika anpassningar. Detta innebär att resultatet inte alltid överensstämmer exakt med beskrivningarna i manualen. Avvikelse kan bero på:

- befintliga systemanpassningar
- skillnader i konfiguration
- nya eller uppdaterade funktioner

Vid behov av justeringar eller om funktionaliteten inte motsvarar förväntat resultat, kan stöd från konsult krävas för att säkerställa korrekt konfiguration.

En kompletterande manual finns tillgänglig i Akademin. Denna fokuserar enbart på vikariat och innehåller flera praktiska exempel.

## 2. Inställning - Checkboxen för extrapass på Ledigt pass

För att alla pass som ligger utanför det ordinarie schemat (exklusive vikariat) ska markeras som extrapass, finns en inställning som gör att checkboxen *Extrapass* är förvald när passet registreras som *Ledigt pass*.

Syftet med denna inställning är att säkerställa att alla extrapass fångas upp och inkluderas i bilagan till anställningsbeviset.

Observera att om ett pass i stället läggs direkt på en anställd, behöver inställningen hanteras enligt avsnitt 3.1

### 2.1 Företagsinställning

Personal → Inställningar → Företagsinställningar → Fliken Inställningar planering

Här markeras två checkboxar:

Denna inställning innebär att man frångår funktionalitet för in- och utlåning och kan därmed även redigera pass som har annan tillhörighet så länge man har tillhörighet till den anställde. Använd endast om in- och utlåning ska inaktiveras och man vet vad det innebär!

Schemaplanering

Avrunda klockslag (minuter)	<input type="text" value="0"/>
Håll inte ihop dag	<input type="checkbox"/>
Skicka meddelande vid ändring av pass	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Kunna markera pass som extrapass</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kunna markera pass som vikariat	<input checked="" type="checkbox"/>
Döj mottagare i passförfrågan	<input checked="" type="checkbox"/>
Sortera kö för önskade pass enligt LAS	<input checked="" type="checkbox"/>
Kopiera tider till tillgänglighet när anställd inte får önskat pass	<input checked="" type="checkbox"/>
Visa grundschema för de anställda i mobilen	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktivera flera schematyper på pass	<input type="checkbox"/> Kan påverka utfallet av befintliga tidsregler
Tolka ej pass skapade från annan anställd innan dennes frånvaro som vikariat på grund av frånvaro	<input type="checkbox"/>
Ta inte med kopierade och flyttade pass till kortare vikariat	<input type="checkbox"/>
<b>Extrapass ibockad som standard på pass som skapas på 'ledigt pass' i aktivt schema</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Använd fridagar	<input type="checkbox"/>
Använd årsledighet	<input type="checkbox"/>

Markera checkboxarna *Kunna markera pass som extra pass* och *Extrapass som standard på pass som skapas på ledigt pass i aktivt schema*.

Glöm inte att spara längst ner på sidan.

Bra att känna till: När dessa inställningar är aktiverade sätts checkboxen för *Extrapass* automatiskt när frånvaro registreras på en medarbetare och passet ersätts med *Ledigt pass*.

Observera dock att om passet i detta fall hanteras som ett vikariat, kommer vikariatet att övertrumfa extrapass-markeringen.

### 3. Inställning - checkboxen för extrapass på anställd

För att checkboxen ska vara markerad som standard även på anställd görs inställningen på respektive tidavtal.

Observera att inställningen behöver göras på samtliga tidavtal som berörs.

#### 3.1 Tidavtal

**Personal → Anställd → Register → Tidavtal → Flik Redigera tidavtal → Rubrik Planering**

Markera checkboxen för *Extrapass ibockad som standard vid nytt pass i aktivt schema* och *Spara*.

Planering

Antal timmar som visas före schema

Antal timmar som visas efter schema

Extrapass ibockad som standard vid nytt pass i Aktivt schema

Beordrad tid på passfri dag exkluderas från periodberäkningen

Tillåt pass utan tillhörighet

### 4. Inställning för att använda vikariatshanteringen

**Personal → Inställningar → Företagsinställningar → Flik - Inställningar planering**

För att vikariat ska fungera krävs att inställningen *Använd vikariat* är aktiverad. Inställningen behöver vara aktiverad även om vikariat tidigare har använts.

Markera checkboxen och spara längst ned till höger på sidan.

Schemaplanering

Avrunda klockslag (minuter)

Håll inte ihop dag

Skicka meddelande vid ändring av pass

Använd extrapass

Använd vikariat

## 5. Säkerställ rätt antal timmar i schemat jämfört med kontrakterad tid

Innan schemaläggning med vikariat och extrapass är det viktigt att kontrollera att medarbetarens planerade timmar stämmer överens med den kontrakterade arbetstiden. Anledningen är att både vikariat och extrapass alltid ligger utanför den kontrakterade tiden. Ett praktiskt sätt är att arbeta utifrån den planeringsperiod som enheten använder, eftersom arbetstiden ofta varierar mellan olika veckor.

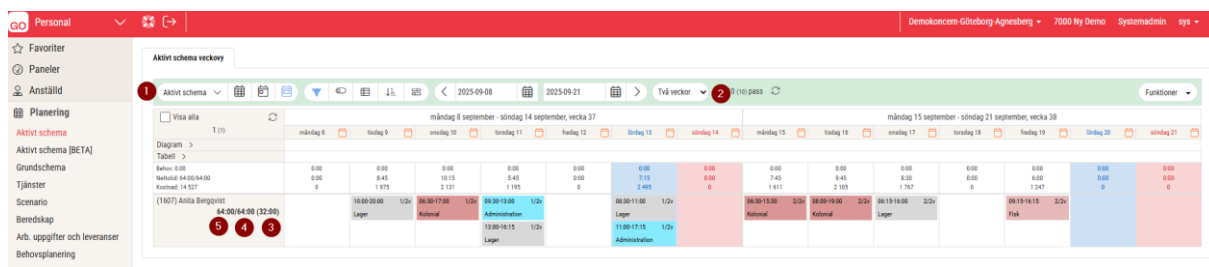
Planeringsperioden är de veckor enheten själva arbetar med för att stämma av den planerade schematiden mot den kontrakterade tiden. Det finns systemstöd för planeringsperioder.

Om inte planeringsperioder eller andra avstämningsperioder används bör grundschemats timmar stämma överens med kontraktet.

### 5.1 Säkerställ att det aktiva schemat stämmer med kontrakterad tid i aktivt schema

När planeringen är färdig men innan det dagliga operativa arbetet tar vid, behöver man säkerställa att rätt antal timmar är schemalagda.

Nedan är ett exempel där jag säkerställer Anitas timmar mot det aktiva schemat.



1. Går in i det aktiva schemat, veckovyn
2. Öppnar upp antal veckor som är i planeringsperioden
3. Summan inom parentes är Anitas kontrakterade veckoarbetstid, 32:00 timmar
4. 64:00 timmar är Anitas kontrakterade tid för de antal veckor som är öppna
5. 64:00 timmar är Anitas planerade timmar för de veckor som är öppna

Summerat så ska siffrorna under 4 och 5 stämma överens. Nu går det utmärkt att börja arbeta med extrapass och vikariat

Observera att vid kontroll av anställningar utgår systemet från den första anställningsdagen i veckan. Om en ny anställning påbörjas senare under samma vecka tas den inte med i beräkningen.

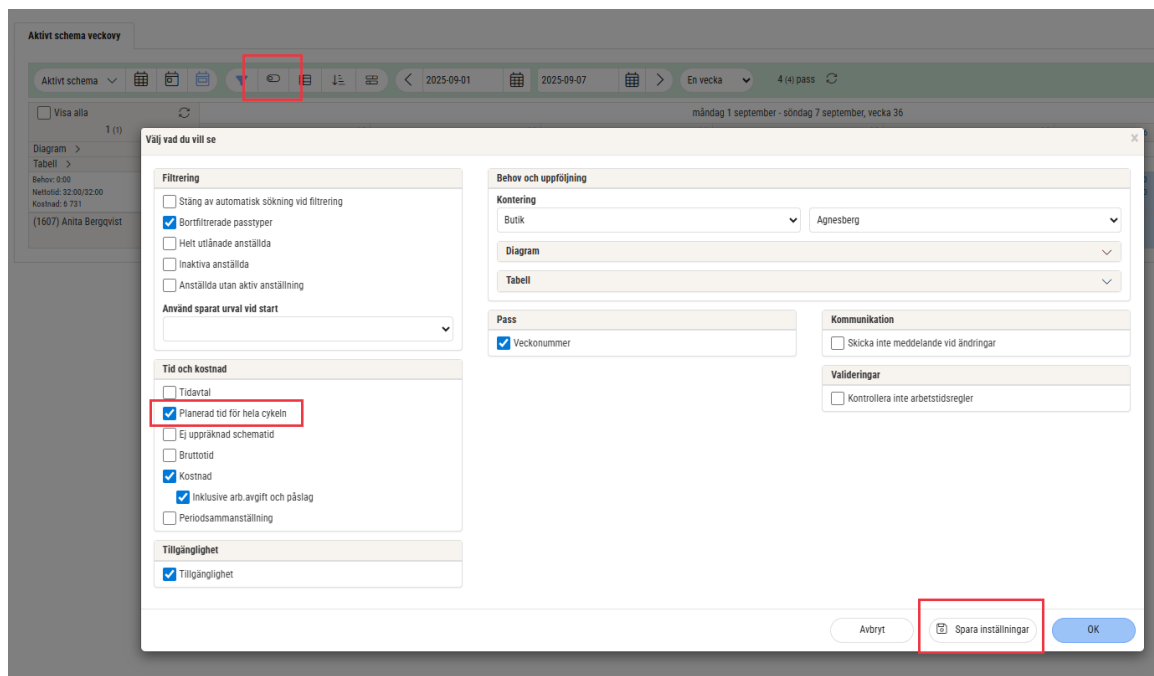
### 5.2 Säkerställ att det aktiva schemat stämmer med kontrakterad tid när planeringsperioden är samma som schemacykeln

När planeringen är färdig men innan det dagliga operativa arbetet tar vid, behöver man säkerställa att rätt antal timmar är schemalagda.

Om planeringsperioden är samma som schemacykeln är det väldigt enkelt att stämma av med hjälp av inställningen *Planerad tid för hela cykeln*

Under knappen *Välj vad du vill se* finns möjlighet att bocka i *Planerad tid för hela cykeln*. Om checkboxen ska vara markerad nästa gång det aktiva schemat öppnas, välj *Spara inställningar*.

Observera att summeringen kommer att ändras vartefter vikariatpass och extrapass läggs till. Därav att det är viktigt att säkerställa att medarbetarna är schemalagda utefter deras kontrakterade tid.



	måndag 8	tisdag 9	onsdag 10	torsdag 11	fredag 12	lördag 13	söndag 14
Behov: 0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Nettotid: 39:45/32:00	0:00	8:45	10:15	8:45	7:45	7:15	0:00
Kostnad: 9:407	0	1:075	2:131	1:105	1:611	2:495	0
(1607) Anita Bergqvist		10:00-20:00 Lager	08:30-17:00 Kobaniel	08:30-12:00 Administration	08:30-17:30 Kobaniel	08:30-11:00 Lager	
39:45/32:00		1/2v	1/2v	1/2v	1/2v	1/2v	
64:00/32:00						11:00-17:15 Administration	
						1/2v	

1. Schemat talar om vilken vecka det är i schemacykeln. I detta fall vecka 1 av 2
2. Anitas kontrakterade tid per vecka
3. Veckans planerade timmar
4. Planerad tid i snitt i schemacykeln
5. Planerad tid total i schemacykeln

### 5.3 Säkerställ att det aktiva schemat stämmer med kontrakterad tid i analysen

När planeringen är färdig men innan det dagliga operativa arbetet tar vid, behöver man säkerställa att rätt antal timmar är schemalagda.

Nedan är ett exempel i analysvyn

Rapporter och analys → Analys → Personal → Schema

Välj analys *Planerad tid*.

1. Välj datumintervall och datum
2. Välj anställda
3. Under *Tillgängliga fält* ligger urvalet, välj minst *Namn*, *Datum*, *Längd (hh:mm)* samt *sysselställningsgrad*
4. Flytta över de valen till *Valda fält*
5. Klicka på kugghjulet för *Namn* och välj att *Gruppera på denna kolumn*, se bild.

6. Klicka på kugghjulet för Sysselsättningsgrad och väl under *Aggregeringsfunktion* välj "Ingen". På så sätt kommer inte sysselsättningsgraden summeras, se bild.

Exempel på hur analysen ser ut.

Grupperade kolumner	Datum	Längd (hh:mm)	Sysselsättningsgrad
> Anita Bergqvist (14)		64:00	80,00
<b>Total:</b>		<b>64:00</b>	<b>80,00</b>

Jag ser Anita och hennes planerade timmar 64:00 ställt mot hennes sysselsättningsgrad 80%. I dagsläget behöver jag dock ha koll på att 80% är 64:00

A...	Anst.nr	Person...	Namn	Tillhörighet (*)	St...	Tidavtal	Anställningsform	Löneavtal	Syss.grad	Veckoarbetstid	Semesteravtal	Roller	Kön	Ålder	V...	Start	Slut	Sista anst.dat...	Kan ej logga in...
	1607	197...	Anita Bergqvist	Agniesberg (*)	HAO	Månadsavl...	Tillvidareanstä...	HAO Månadslön	80,00	32,00		Detaljhandel 13 %	Anställd stämpel...	Kvin...	47		2012-08-09		

## 6. Pass som är extrapass hanteras som bilaga till anställningsbeviset

När checkboxen för *Extrapass* används i det aktiva schemat, markerar det att passet ligger utanför den kontrakterade arbetstiden.

Om inställningen för ledigt pass är aktiverad (*Extrapass ibockad som standard på pass som skapas på ledigt pass i det aktiva schemat*) blir checkboxen för extrapass automatiskt markerad. Läs om inställningen under 2.1.

Om passet däremot läggs direkt på en anställd behöver checkboxen för extrapass aktiveras manuellt för varje pass, om inte inställningen på tidavtal är gjort under 3.1. (*Extrapass ibockad som standard vid nytt pass i aktivt schema.*)

## 6.1 Skapa pass på medarbetare som är markerat som extrapass

I exemplet ska Anita ha ett pass som ska markeras som extrapass.

Jag skapar ett pass genom att dubbelklicka eller högerklicka på dagen som passet ska ligga på. *Redigera pass* öppnas. Det nya passet läggs in och checkboxen markeras automatiskt eftersom jag har gjort inställningen på tidavtalet.

**Redigera pass**

Datum (fredag) 2025-09-12 Anställd (1607) Anita Bergqvist Butik \* Agnesberg

Från	Till	Längd	Passtyp	Schematyper	Arbetsbeskrivning	Prel	Xtra	Vik
10:00	19:00	9:00	Frukt & Grönt			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nytt beredskapspass Nytt jourpass Nytt pass

**Raster**

Från	Till	Längd	Rasttyp	Prel
14:00	15:00	1:00	60 min	<input type="checkbox"/>
17:00	17:15	0:15	15 min	<input type="checkbox"/>

Skapa om raster enligt rastmall Ny rast

10:00-19:00, 7:45 (1:15)  
1 pass, 2 raster

Funktioner Avbryt Spara

Observera att det är en checkbox per pass, vilket betyder att det kan vara en timme extra utöver det vanliga schemat.

**Redigera pass**

Datum (onsdag) 2025-09-10 Anställd (1607) Anita Bergqvist Butik \* Agnesberg

Från	Till	Längd	Passtyp	Schematyper	Arbetsbeskrivning	Prel	Xtra	Vik
06:30	17:00	10:30	Kolonial			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17:00	19:00	2:00	Frukt & Grönt			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nytt beredskapspass Nytt jourpass Nytt pass

**Raster**

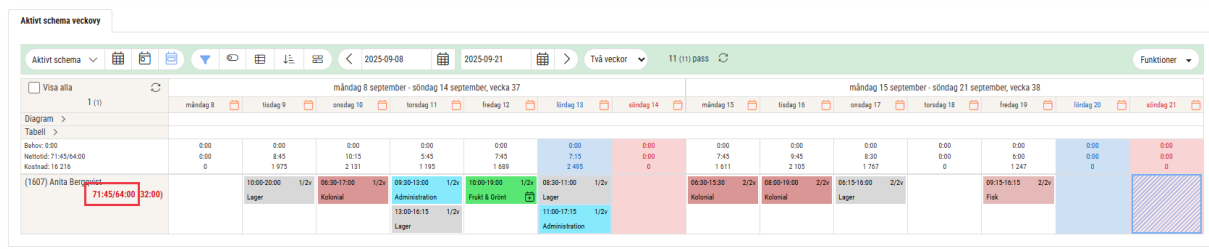
Från	Till	Längd	Rasttyp	Prel
12:30	12:45	0:15	15 min	<input type="checkbox"/>

Skapa om raster enligt rastmall Ny rast

06:30-19:00, 12:15 (0:15)  
2 pass, 1 rast

Funktioner Avbryt Spara

Timmarna syns som planerade timmar i det aktiva schemat, därav vikten att stämma av timmarna enligt kapitel 4.



## 6.2 Skapa pass på *Ledigt pass* som är markerat som extrapass

Med hjälp av inställningen under 2.1 är alla skapade som *Ledigt Pass* automatiskt *Extra pass*

Jag skapar ett pass genom att dubbelklicka eller högerklicka på den dagen passet avser.

Checkboxen *Xtra* är nu automatiskt markerad. Passet läggs med *Från*, *Till* samt *Passtyp*. Glöm inte att lägga till rasten.

När passet har flera passtyper följer den markerade checkboxen med till nästa rad.

## 6.3 Extrapassets utseende

Nedan visas extrapassymbolen i olika vyer samt var den visas.

### 6.3.1 På webben i ett aktivt schema

I det aktiva schemat visas extrapasssymbolen på högersidan av varje pass.

	måndag 6 (Annandag påsk*)	tisdag 7	onsdag 8	torsdag 9	fredag 10	lördag 11	söndag 12
Behov: 0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Nettolid: 07:00/25:00	6:00	7:15	9:00	8:15	18:30	7:15	15:45
Kostnad: 11 125	3 432	2 073	2 574	929	1 716	0	400
<b>Ledigt pass</b>	35:30						
(4877) Anita Berg	09:15-16:15 Fisk 1/2v	10:00-18:00 Förbutik 1/2v	06:30-17:00 Kolonial 1/2v	13:30-15:15 Lager 1/2v	09:15-16:15 Fisk 1/2v	10:00-18:00 Förbutik 1/1v	06:30-17:00 Kolonial 1/1v
						11:45-17:30 Kassa 1/1v	09:00-17:00 Lager 1/2v

Extrapass symbolen visas i vyn *Redigera pass*. Vid hovring över symbolen visas även en förklarande text.

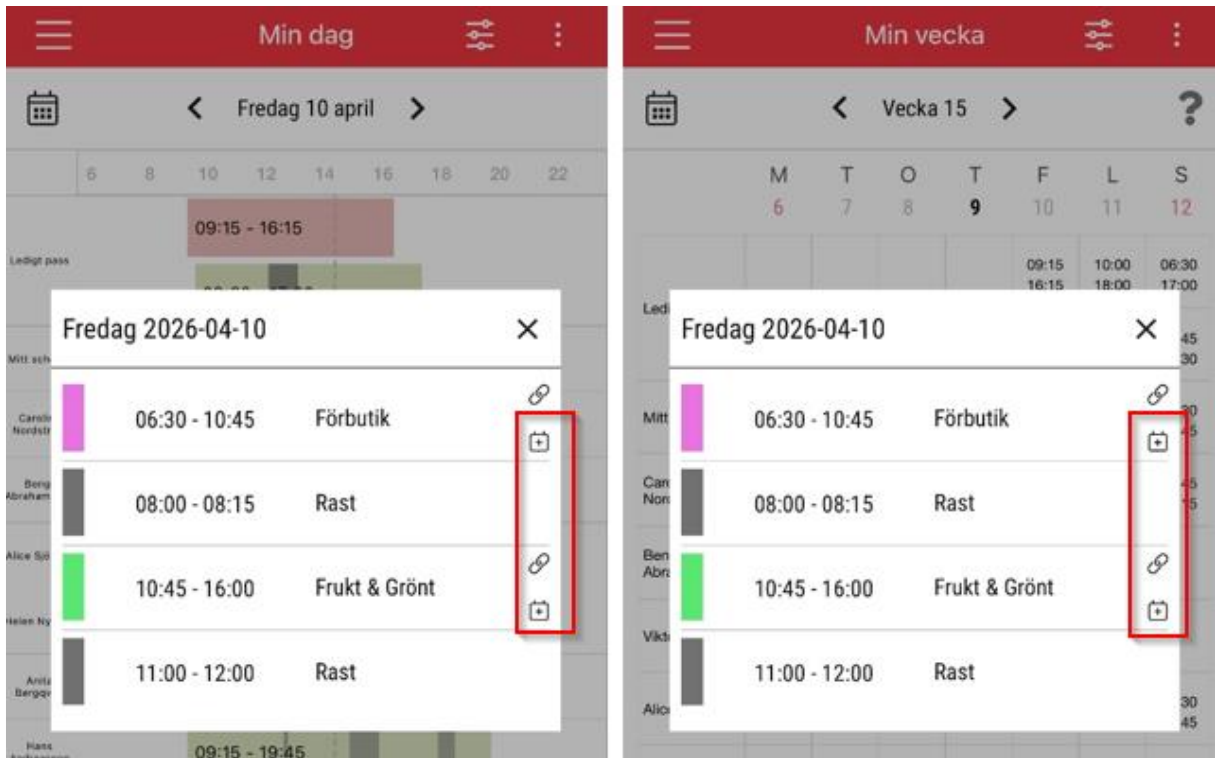
### 6.3.2 Vid passförfrågan på webb och i app

När en passförfrågan skickas anges i ämnesraden om det gäller ett extrapass.

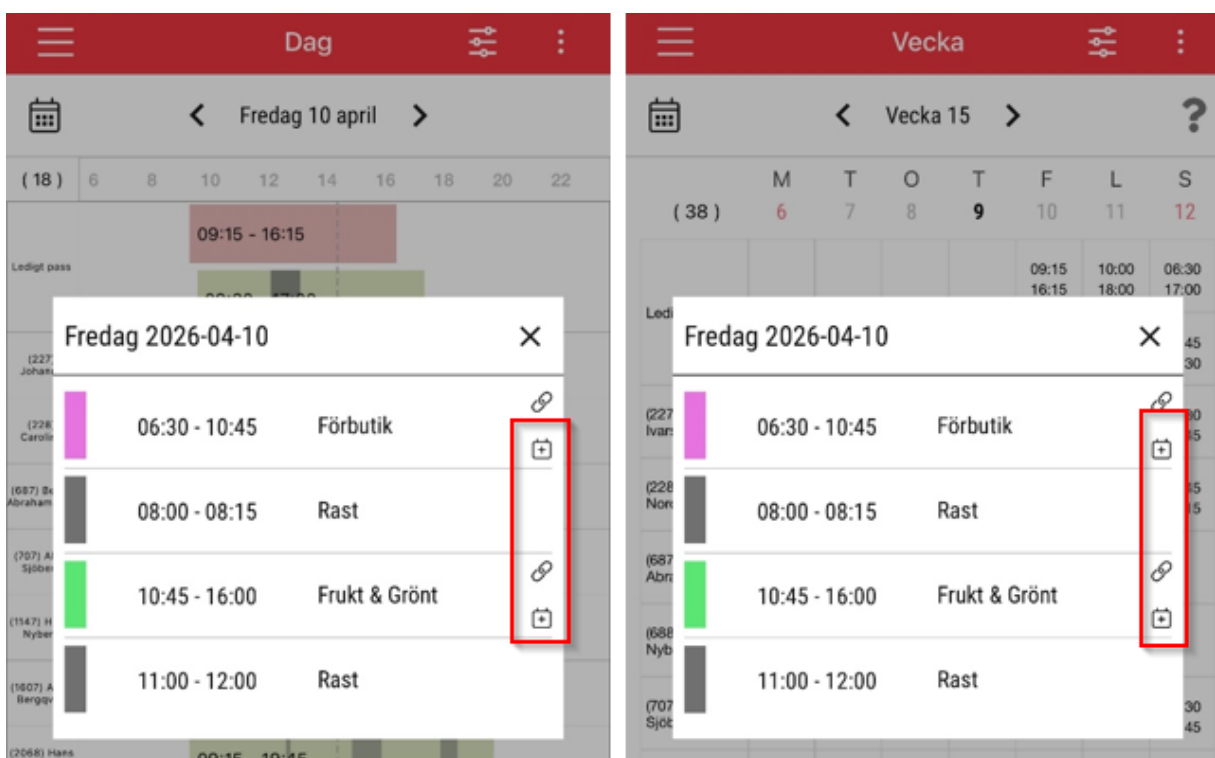
### 6.3.3 I appen i ett aktivt schema

När ett pass öppnas i någon av schemavyerna i appen, visas om passet är ett vikariat och/eller ett extrapass. Detta gäller både för anställda och chefer.

För anställd: *Min dag* och *Min vecka*



För chef: *Dag* och *Vecka*



## 6.4 Uppföljning av extrapass i analysvyn

I exemplet har Anita fått extrapasset ovan och uppföljningen av extrapass görs enkelt i analysvyn.

**Rapporter och analys → Analys → Personal → Schema**

Väljer analysen *Planerad tid*

1. Välj datumintervall och datum
2. Välj anställda
3. Under *Tillgängliga fält* väljs *Namn, Extrapass, Datum, Längd (hh:mm)*
4. Flytta över dem till *Valda fält*
5. Klicka på kugghjulet för *Namn* och välj *Gruppera på denna kolumn*
6. Klicka på kugghjulet för *Extra pass* och *Gruppera på denna kolumn*

Skapa analysen

Grupperade kolumner	Datum	Längd (hh:mm)
▼ Anita Bergqvist (14)		0:00
▼ <input checked="" type="checkbox"/> (13)		0:00
<input type="checkbox"/>	2025-09-08	0:00
<input type="checkbox"/>	2025-09-09	8:45
<input type="checkbox"/>	2025-09-10	10:15
<input type="checkbox"/>	2025-09-11	5:45
<input type="checkbox"/>	2025-09-13	7:15
<input type="checkbox"/>	2025-09-14	0:00
<input type="checkbox"/>	2025-09-15	7:45
<input type="checkbox"/>	2025-09-16	9:45
<input type="checkbox"/>	2025-09-17	8:30
<input type="checkbox"/>	2025-09-18	0:00
<input type="checkbox"/>	2025-09-19	6:00
<input type="checkbox"/>	2025-09-20	0:00
<input type="checkbox"/>	2025-09-21	0:00
<input checked="" type="checkbox"/>		64:00
▼ <input checked="" type="checkbox"/> (1)		0:00
<input type="checkbox"/>	2025-09-12	7:45
<input checked="" type="checkbox"/>		7:45
Total: Anita Bergqvist		71:45
Total:		71:45

1. Analysen är grupperad på *Namn* och *Extrapass*. Öppna expandern för Anita
2. Öppnar jag expandern för ordinarie pass syns i exemplet datum och längd per pass
3. Summering för det planerade schemat för Anita
4. Öppnar expandern för Extrapass
5. Summering för timmarna för Anitas extrapass för perioden
6. Totalt schemalagda timmar.

## 6.5 Bra att känna till

Extrapass:

När ett pass kopieras eller flyttas som har checkboxen för extrapass markerad, kommer även det nya passet automatiskt att behålla markeringen. Ett pass som inte har checkboxen extrapass markerad kommer inte heller att få den vid kopiering eller flytt.

Om ett pass utan markerad checkbox kopieras eller flyttas, så förblir checkboxen avmarkerad. Passet hamnar ändå i anställningsbeviset, förutsatt att schematypens checkbox inte är markerad.

Personal → Inställningar → Planering → Schematyper

Schematyper Schematyp Alla\* X Schematyp Utbildningstillägg X + X

<< < 1 av 3 > >>

Alla

Kod\* Alla Namn\* Alla

**Inställningar**

Bilaga J

Ska ej komma med på bilagan till anställningsbeviset

Räkna ej som schematid

Faktor på schematid

Ersätt vald närvaroorsak med annan avvikelseorsak

Vikariat:

Pass som är ett vikariat som flyttas kommer att förbli vikariat, så länge inte denna checkbox är markerad.

Personal → Inställningar → Företagsinställningar → Flik planering

Ta inte med kopierade och flyttade pass till kortare vikariat



Ett pass som är vikariat och som kopieras, kommer att bli ett extrapass (utan checkboxen extrapass i bockad) som ändå kommer med på anställningsbeviset. Detta så länge checkboxen på schematypen inte är aktiverad. (se bild ovan)

## 7. Vikariat hanteras med obruten kedja

**För att systemet ska komma ihåg att ett pass är ett vikariat och vem passet kommer ifrån är det viktigt att vikariatet hanteras med obruten kedja.**

Med obruten kedja menas att passet inte får tas bort och läggas in på nytt. Så efter att frånvaron är lagd på person 1 kan passet läggas direkt på en annan medarbetare eller på ledigt pass. Det kan även flyttas runt men aldrig tas bort. Så fort passet tas bort så försvinner kopplingarna från vem som hade passet innan och i och med det vikariatet.

## 7.1 Skapa vikariat

Nedan visas ett exempel.

I exemplet är Caroline sjuk. Caroline registreras sjuk och passet ersätts med ledigt pass som sedan kommer att landa på Anita efter att hon har ställt sig i kö. Informationen om att passet är ett vikariat följer även med vid passförfrågan, om passet flyttas med drag & drop eller om passet klipps ut och klistras in.

The screenshot shows a weekly schedule interface titled 'Aktivt schema veckovy'. The main area displays a grid for 'vecka 37' from Monday to Sunday. A context menu is open over a pass on Monday, 08:30-10:00. The menu options include: 'Nytt pass', 'Redigera pass', 'Ta bort pass', 'Ny bokning', 'Nytt beredskapspass', 'Nytt jourpass', 'Redigera tillgänglighet', 'Byt anställd', 'Klipp ut', 'Kopiera', 'Klistra in 0 pass', 'Visa klippbordet', 'Klipp pass', 'Håll ihop pass', 'Bryt isär pass', 'Skicka passförfrågan', and 'Frånvaro'. Red circles 1 and 2 highlight the pass and the 'Frånvaro' option respectively.

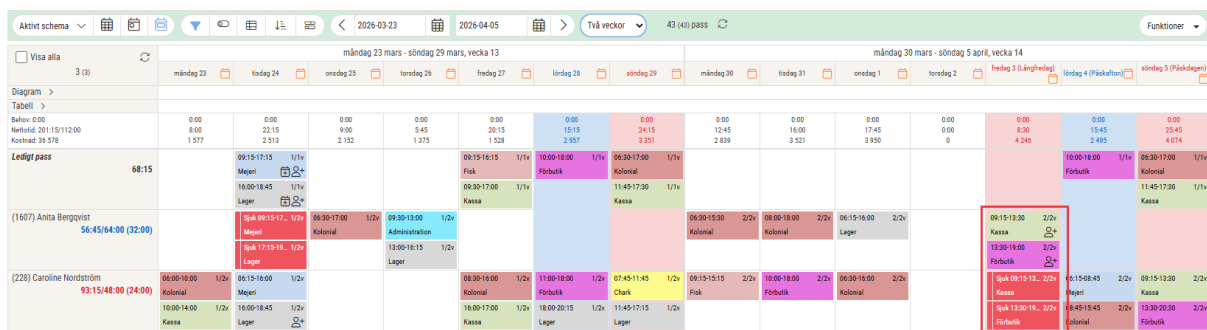
1. Högerklicka på passet
2. Välj *Frånvaro*

The screenshot shows the 'Frånvaro' (Absence) form. It includes fields for 'Anställd' (Employee), 'Orsak' (Reason), 'Frånvaro start' (Absence start), and 'Frånvaro stopp' (Absence stop). A 'Berörda schemapass' (Affected schedule passes) table is visible at the bottom. Red circles 1 through 6 highlight various elements: 1. Orsak, 2. Frånvaro stopp, 3. Hela dagar, 4. Hämta/uppdatera berörda pass, 5. Ersätt alla med, 6. Spara.

Godkänn	Ersätt med
Ja	Ledigt pass
Ja	Ledigt pass
Ja	Ledigt pass

1. Välj orsak
2. Välj datumintervall, det går att lägga en längre frånvaro
3. Möjlighet att välja *Hel dag*, *Del av dag* eller endast *Valt pass*
4. Om det är valt något annat än *Valt pass* behövs det *Hämta/Uppdatera berörda pass*
5. Det går att ersätta alla berörda schemapass med en och samma person, *Ledigt pass* eller göra olika val på olika pass
6. Spara

Resultat i det *aktiva schemat*: Passet på Caroline visas frånvaro och Anitas pass är nu ett vikariat. Visuellt syns det endast när passet skrivs ut som anställningsbevis eller i analysvyn.



Förtydligande när vikarien blir sjuk.

- Person 1 blir sjuk och frånvaroregistreras. Passet läggs på person 2 direkt eller via *Ledigt pass*
- Person 2 får passet
- Person 2 blir sjuk och frånvaroregistreras. Passet läggs på person 3 direkt eller via *Ledigt pass*
- Person 3 får passet

Person 2 är vikarie för person 1

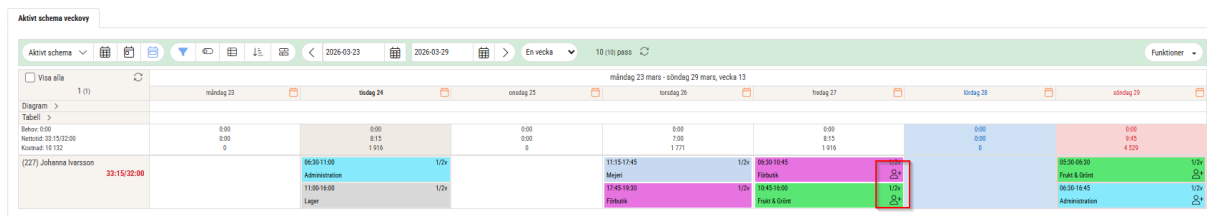
Person 3 är vikarie för person 2

## 7.2 Vikariatspassets utseende

Nedan visas vikariatsymbolen i olika vyer, samt var den visas.

### 7.2.1 På webben i ett aktivt schema

I det aktiva schemat visas vikariatssymbolen på högersidan av varje pass.



Vikariatssymbolen visas i vyn *Redigera pass*. Vid hovring över symbolen visas även en förklarande text.

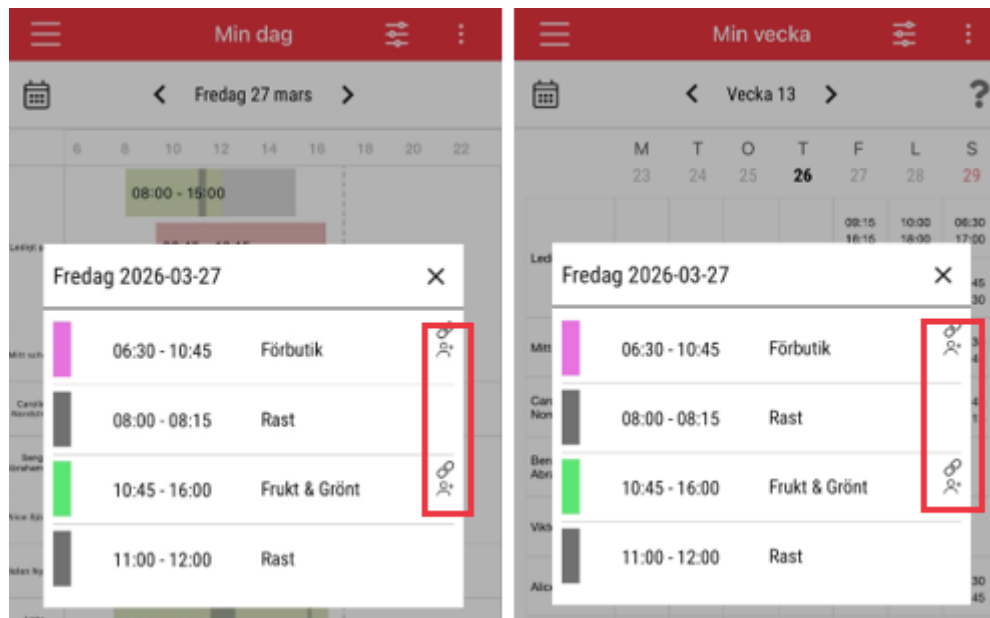
## 7.2.2 Vid passförfrågan på webb och i app

När en passförfrågan skickas anges i ämnesraden om det gäller ett vikariat.

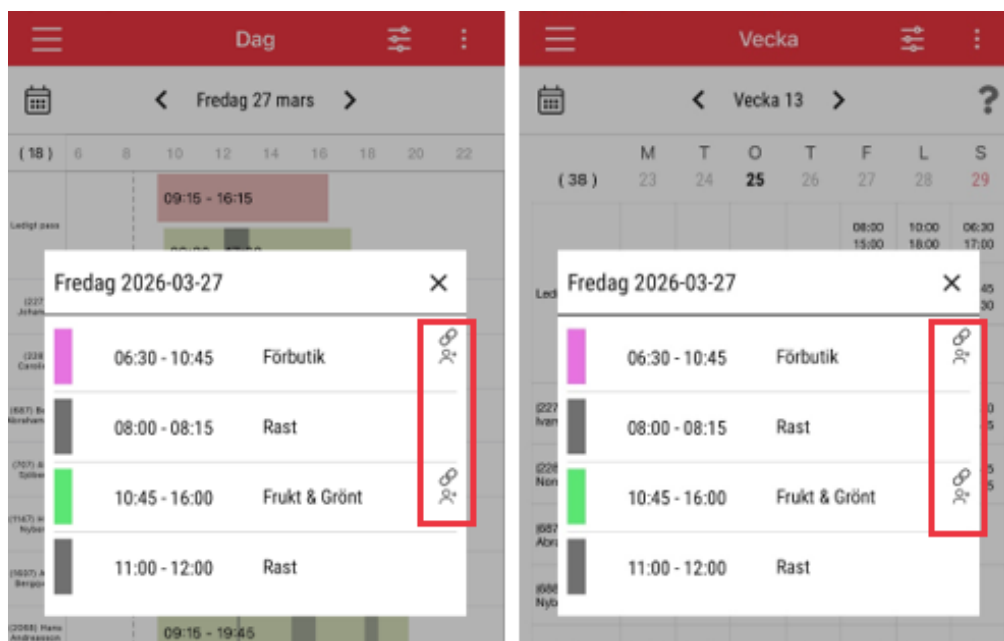
### 7.2.3 I appen i ett aktivt schema

När ett pass öppnas i någon av schemavyerna i appen, visas om passet är ett vikariat och/eller ett extrapass. Detta gäller både för anställda och chefer.

För anställd: *Min dag* och *Min vecka*



För chef: *Dag* och *Vecka*



### 7.3 Möjlighet att inte SoftOne GO tar med vikariat vid kopiering och flyttande av pass

Denna manual utgår ifrån att alla pass ska komma med, så den här punkten är med för möjlighet till felsökning samt för att påvisa att inställningarna hos alla enheter kan se olika ut av olika anledningar. Det finns en inställning som möjliggör att när ett vikariatspass kopieras eller flyttas följer inte vikariatet med.

Vid osäkerhet kring inställningar eller resultat rekommenderas kontakt med SoftOnes konsulter. Tillsammans med enhetens SuperUser kan de hjälpa till att utreda och förtydliga situationen. Kontakt sker via e-post. [konsult@softone.se](mailto:konsult@softone.se)

#### Personal → Inställningar → Företagsinställningar → Flik Inställningar planering

När checkboxen är markerad är inställningen aktiverad.

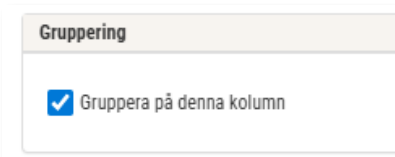
Schemaplanering	
Avrunda klockslag (minuter)	<input type="text" value="0"/>
Håll inte ihop dag	<input type="checkbox"/>
Skicka meddelande vid ändring av pass	<input checked="" type="checkbox"/>
Kunna markera pass som extrapass	<input checked="" type="checkbox"/>
Kunna markera pass som vikariat	<input checked="" type="checkbox"/>
Dölj mottagare i passförfrågan	<input checked="" type="checkbox"/>
Sortera kö för önskade pass enligt LAS	<input checked="" type="checkbox"/>
Kopiera tider till tillgänglighet när anställd inte får önskat pass	<input checked="" type="checkbox"/>
Visa grundschema för de anställda i mobilen	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktivera flera schematyper på pass	<input type="checkbox"/> Kan påverka utfallet av befintliga tidsregler
Tolka ej pass skapade från annan anställd innan dennes frånvaro som vikariat på grund av frånvaro	<input type="checkbox"/>
Ta inte med kopierade och flyttade pass till kortare vikariat	<input checked="" type="checkbox"/>

## 7.4 Uppföljning av vikariat i analysen

Rapporter och analys → Analys → Personal → Schema

I exemplet i kapitel 6.1 har Anita fått ett vikariat och uppföljningen görs enkelt i analysvyn genom att gå in i analysen *Planerad tid*.

1. Välj datumintervall och datum
2. Välj anställd/anställda
3. Under *Tillgängliga fält* välj *Namn*, *Vikariat (beräknat)* I detta exempel väljer jag även *Extrapass*, *Datum*, *Längd (hh:mm)*
4. Flytta över till *Valda fält*
5. Klicka på kugghjulet på *Namn* och välj att *Gruppera på denna kolumn*



6. Klicka på kugghjulet på *Vikariat (beräknat)* och välj att *Gruppera på denna kolumn*. Den som endast heter *Vikariat* syftar på punkten ovan 5.2 Ordningen på grupperingen av vikariat och extrapass avgör hur tabellen presenteras
7. Klicka på kugghjulet på *Extrapass* och välj att *Gruppera på denna kolumn*  
Skapa analysen

Öppna urval   >> Rapport och analys		
1	⋮ Namn ⊗ > ⋮ Vikariat (beräknat) ⊗ > ⋮ Extrapass ⊗	
<input type="checkbox"/>	Grupperade kolumner	Längd (hh:mm)
	Datum	
	åååå-mm-dd	
<input type="checkbox"/>	▼ Anita Bergqvist (14)	0:00
<input type="checkbox"/>	2 ▼ <input checked="" type="checkbox"/> (13)	0:00
<input type="checkbox"/>	> <input checked="" type="checkbox"/> (12)	3 64:00
<input type="checkbox"/>	▼ <input checked="" type="checkbox"/> (1)	0:00
<input type="checkbox"/>	2025-09-12	7:45
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7:45
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	71:45
<input type="checkbox"/>	▼ <input checked="" type="checkbox"/> (1)	0:00
<input type="checkbox"/>	4 ▼ <input checked="" type="checkbox"/> (1)	0:00
<input type="checkbox"/>	2025-09-14	5 8:30
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8:30
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8:30
<input type="checkbox"/>	<b>Total: Anita Bergqvist</b>	6 80:15
<input type="checkbox"/>	<b>Total:</b>	80:15

1. Analysen är grupperad på *Namn*, *Vikariat* och *Extrapass*
2. När expandern för de ordinarie passen öppnas, ligger i detta exempel Anitas ordinarie pass först och därefter extrapass. Om extrapass grupperas först blir det omvänd ordning
3. Summering för Anitas planerade schema
4. Under denna expander ligger Anitas vikariat
5. Visar vikariatets tid. På raden under visas en summering
6. Totalt schemalagda timmar inklusive Vikariat och Extrapass

## 8. Hantera och redigera vikariatspass manuellt

Vikariatspass skapas och hanteras normalt automatiskt i samband med att frånvaro registreras på ett pass.

Det är även möjligt att hantera vikariatspass manuellt. Detta kan vara aktuellt om den automatiska kedjan har brutits, eller om justeringar behöver göras av annan anledning.

Manuell hantering av vikariatspass beskrivs i detta kapitel. Funktionen hanteras endast via webben.

### 8.1 Behörighet

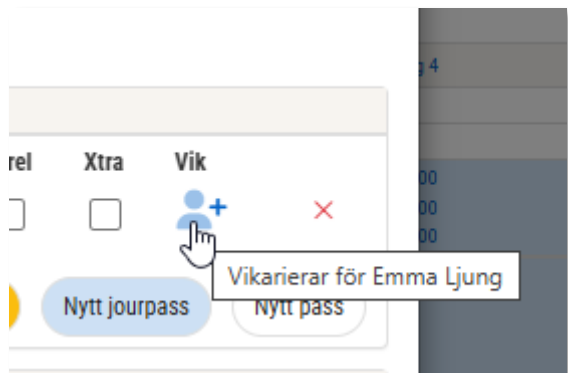
Modul Personal - Behörighet: Redigera vikariatspass [3092]

### 8.2 Hantering i det aktiva schemat på webben

För att lägga till ett vikariat manuellt i det aktiva schemat; öppna upp passet och klicka på symbolen vikariat

1. Markera checkboxen *Vikariat*
2. Expandern *Vikarierar för* öppnas
3. Bekräfta med *OK*
4. *Spara*

Vid hovring över vikariatsikonen visas vilken medarbetare passet avser som vikariat för.



## 9. Rutiner för utskrift av anställningsbevis

Extrapass och vikariat kräver att anställningsbevis skrivs ut. Detta bör göras regelbundet, exempelvis veckovis eller månadsvis.

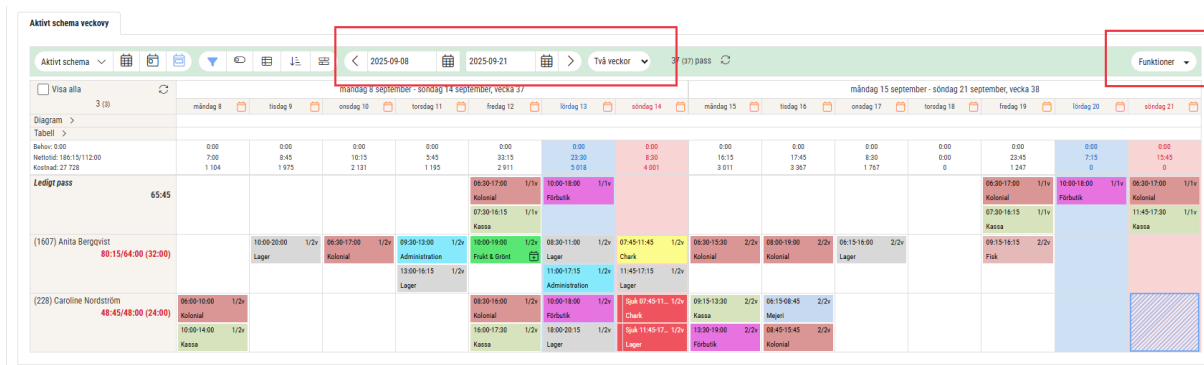
### 9.1 Skriv ut anställningsbevis från aktivt schema

#### Personal → Planering → Aktivt schema

Beroende på hur ofta anställningsbevisen administreras, väljs datum.

Öppna upp det aktiva schemat för perioden. I mitt exempel använder jag mig av två veckor.

Jag går in under funktioner och väljer *Skriv ut anställningsbevis*. SoftOne tittar då på de veckor som är valda i vyn.



Datumintervallet är förvalt, men det går även att välja enskilda datum.

Markera aktuell person och välj *Utskrift*. Här används anställningsmallarna.

Mer information finns i manualen *Skapa ny anställd med förenklat anställningsflöde*, avsnitt 2.3 Skriv ut.

Det finns även möjlighet att spara anställningsbevisen i anställdakortet genom att bocka i *Spara i dokumentarkiv*.

Den första sidan i utskriften baseras på anställningsmallen och kan redigeras vid behov.

**Bilaga till anställningsbevis - Detaljhandel tidsbegränsade anställni**

---

**Arbetsgivare**

<b>Företag - Namn</b> Ny Demo	<b>Företag - Organisationsnumme</b> 5544558787	
<b>Företag - Adress</b> sdfslkdjkl	<b>Företag - Postnummer</b>	<b>Företag - Ort</b>

**Arbetsplats, för närvarande**

---

**Personuppgifter**

<b>Förnamn</b> Anita	<b>Efternamn</b> Bergqvist	<b>Personnummer</b> 19780717-5406	<b>E-postadress</b> info@softone.se
<b>Adress</b> Storgatan 742	<b>C/o</b>	<b>Telefonnummer</b>	
<b>Postnummer</b> 12995	<b>Ort</b> Agnesberg		

---

**Anställningsuppgifter**

<b>Anställningsnummer</b> 1607	<b>Anställningsform</b> Tillsvidareanställning	<b>Anställning startdatum</b> 2012-08-09	<b>Anställning slutdatum</b>
-----------------------------------	---	---	------------------------------

---

**Bilaga till ANSTÄLLNINGSBEVIS - Detaljhandel tidsbegränsad anställning, högst 14 dagar**

Bilaga till ANSTÄLLNINGSBEVIS - Detaljhandel tidsbegränsade anställningar, högst 14 dagar.  
Information om anställningen framgår av anställningsbevis upprättat den .....jämfte informationsbilaga.  
Anställningsform är särskild visstidsanställning, vikariat eller tillfällig ökning av arbetskraftsbehovet.

Därefter kommer de vanliga bilagorna

**Bilaga**

För och efternamn Anita Bergqvist Personnummer 19780717-5406

Datum	Klockslag Från - Till	Antal timmar	Tillfällig ökning av arbetskrävsbehovet	Signatur arbetsgivare	Signatur medarbetare
2025-09-12	10:00-19:00	7:45	Extrapass		

**Bilaga - Vikariat**

För och efternamn Anita Bergqvist Personnummer 19780717-5406

Datum	Klockslag Från - Till	Antal timmar	Vikariat för ... under dennes frånvaro pga	Signatur arbetsgivare	Signatur medarbetare
2025-09-14	07:45-17:15	8:30	Vikariat för Caroline Nordström under dennes frånvaro pga Sjuk		

Dokumentarkivet finns i anställdkortet under HR → Dokument. *Dokument* är en behörighet som ligger under modul *Personal* och heter *Dokument* med nummer 1015.

(1987) Anita Bergqvist

Ladda ner Användars

Personuppgifter  
Anställningsuppgifter  
Schemauppgifter  
HR  
Dokument (2)

Välj fler att ladda upp

Filenamn	Beskrivning	Filtyp	Skapad	Bekräftas	Bekräftat
1607_20201208154112618.pdf	Anställd - Handels Anställningsbevis kortare anställning.pdf	pdf	2020-12-08 15:41	<input type="checkbox"/>	åååå-mm-dd
1607_20250826113431418.pdf	Anställningsansökan.pdf	pdf	2025-08-26 11:34	<input type="checkbox"/>	åååå-mm-dd

Totalt 2

Logging

Skapad 2020-10-28 12:57 av SoftOne (31)  
Ändrad 2025-07-24 08:47 av SoftOne (22)

Arkiv Spara

## 10. Uppföljning i analysen för mertid, vikariat och visstidsanställning

### Analys Planerad tid och Kostnadsanalys

För uppföljning används två olika analyser: Planerad tid och Kostnadsanalys.

- Vikariat och extrapass hanteras i schemat och följer med i analysen för *Planerad tid*.
- Mertid och övertid registreras däremot i utfallet och behöver därför analyseras separat.

För att kostnadsanalysen ska visa korrekta uppgifter är det viktigt att kontrollera att inställningarna på lönearterna för mertid och övertid är korrekt satta.

Sammanfattningsvis krävs alltså två olika analyser, eftersom vikariat/extrapass och mertid/övertid hanteras på olika sätt i systemet. Se vidare i 8.1 för detaljerade inställningar.

### 10.1 Inställning på löneart för mertid och övertid

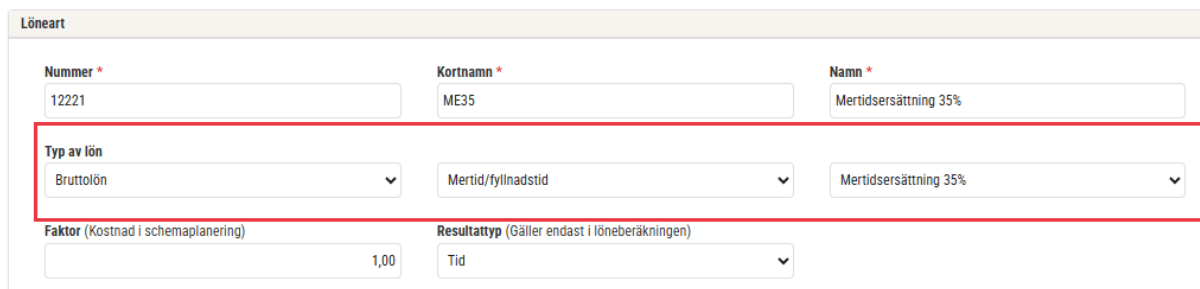
#### Viktiga inställningar på lönearten för att uppföljningen ska vara korrekt

Personal → Inställningar → Lön → Lönearter

Sök upp lönearten *Mertid*, öppna lönearten med pennikonen till höger. Säkerställ att *Typ av lön* är inställt korrekt. Spara.

#### Observera:

Det finns flera lönearter för mertid. Kontrollera därför att rätt löneart används utifrån aktuell inställning och situation.



The screenshot shows the 'Löneart' configuration form. The fields are as follows:

- Nummer \***: 12221
- Kortnamn \***: ME35
- Namn \***: Mertidersättning 35%
- Typ av lön** (highlighted in red):
  - Bruttolön
  - Mertid/fyllnadstid
  - Mertidersättning 35%
- Faktor (Kostnad i schemaplanering)**: 1,00
- Resultattyp (Gäller endast i löneberäkningen)**: Tid

Sök upp lönearterna för *Övertid*, öppna lönearterna med pennikonen till höger. Säkerställ att *Typ av lön* är inställt korrekt. Spara.

## 10.2 Uppföljning vikariat och extrapass

### Analys Planerad tid

När analysen ska tas ut för flera medarbetare gör du urvalet i analysvyn och väljer att gruppera på namn.

<input type="checkbox"/>	Valda fält			
<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>	Namn			
<input type="checkbox"/>	Datum			
<input type="checkbox"/>	Extrapass			
<input type="checkbox"/>	Vikariat			
<input type="checkbox"/>	Längd (hh:mm)			
<input type="checkbox"/>	Sysselsättningsgrad			

Analysen i detta exempel är inställd att visas som tabell, där du har möjlighet att gruppera utifrån de olika kolumnerna.

Öppna urval		Rapporter och analys				
	Namn					
<input type="checkbox"/>	Grupperade kolumner	Datum	Extrapass	Vikariat (beräknat)	Längd (hh:mm)	Sysselsättningsgrad
		åå				
<input type="checkbox"/>	> Anita Berg (14)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	75:15	
<input type="checkbox"/>	> Anita Bergqvist (14)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	70:00	
<input type="checkbox"/>	> Bengt Abrahamsson (14)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	74:30	
<input type="checkbox"/>	> Caroline Nordström (14)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60:15	
<input type="checkbox"/>	<b>Total:</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>280:00</b>	

Jag tar tag i rubriken Extrapass och släpper den i gridden bredvid namn (som redan är grupperad).

Öppna urval		Rapporter och analys				
	Namn	>		Extrapass		
<input type="checkbox"/>	Grupperade kolumner	Datum	Vikariat (beräknat)	Längd (hh:mm)	Sysselsättningsgrad	
		åå				
<input type="checkbox"/>	> Anita Berg (14)		<input type="checkbox"/>		75:15	
<input type="checkbox"/>	> Anita Bergqvist (14)		<input type="checkbox"/>		70:00	
<input type="checkbox"/>	> Bengt Abrahamsson (14)		<input type="checkbox"/>		74:30	
<input type="checkbox"/>	> Caroline Nordström (14)		<input type="checkbox"/>		60:15	
<input type="checkbox"/>	<b>Total:</b>		<input type="checkbox"/>		<b>280:00</b>	

Då får jag gruppering även på Extrapass.

Grupperade kolumner		Datum	Vikariat (beräknat)	Längd (hh:mm)	Sysselsättningsgrad
<input type="checkbox"/>	> Anita Berg (14)		<input type="checkbox"/>	75:15	
<input type="checkbox"/>	> Anita Bergqvist (14)		<input type="checkbox"/>	70:00	
<input type="checkbox"/>	> Bengt Abrahamsson (14)		<input type="checkbox"/>	74:30	
<input type="checkbox"/>	▼ Caroline Nordström (14)		<input type="checkbox"/>	0:00	
<input type="checkbox"/>	> <input checked="" type="checkbox"/> (13)		<input type="checkbox"/>	52:30	
<input type="checkbox"/>	▼ <input checked="" type="checkbox"/> (1)		<input type="checkbox"/>	0:00	
<input type="checkbox"/>		2025-08-29	<input type="checkbox"/>	7:45	60,00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	7:45	
<input type="checkbox"/>	<b>Total: Caroline Nordström</b>		<input type="checkbox"/>	<b>60:15</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Total:</b>		<input type="checkbox"/>	<b>280:00</b>	

Därefter kan jag klicka på krysset på extrapass och välja att gruppera på *Vikariat* i stället.

Det finns även möjlighet att ta analysen till Excel.

### 10.3 Uppföljning mertid och övertid

#### Kostnadsanalysen

För att följa upp timmar per person, mertid och övertidstimmar används kostnadsanalysen. I exemplet görs urvalen *Namn*, *Utfall timmar*, *Mertid* och *Övertid*.

Valda fält	
<input checked="" type="checkbox"/>	Namn
<input type="checkbox"/>	Utfall timmar
<input type="checkbox"/>	Mertid
<input type="checkbox"/>	Övertid

Exempel på hur analysen med urvalen ser ut:

Öppna urval		Rapporter och analys		
Dra och släpp kolumner för att gruppera				
Namn	Utfall timmar	Mertid	Övertid	
<input type="checkbox"/>	Anita Berg	30	0	0
<input type="checkbox"/>	Anita Bergqvist	37	1	0
<input type="checkbox"/>	Bengt Abrahamsson	33	0	0
<input type="checkbox"/>	Caroline Nordström	28	1	5
<input type="checkbox"/>		<b>129</b>	<b>2</b>	<b>5</b>

## 11. Att tänka på när checkboxen för extrapass används.

Det är viktigt att känna till att checkboxen för *Extrapass* har ytterligare en funktion; att hantera karensavdrag.

**Personal → Anställd → Register → Tidavtal → Tid → Karensavdrag**

Om enheten har inställningen *Beräkningsätt* inställd på *Använd kontrakterad tid på anställning plus markerade extrapass* så kommer de att räknas med.

The screenshot shows a web interface for the 'Tid' (Time) section. The 'Tid' tab is highlighted with a red box. Below it, there are several sections: 'Tidrapporteringstyp' (set to 'Stämpling'), 'Avvikelseorsaker', 'Frånvaroorsaker', 'Dagtyper', 'Tidkoder', 'Attest', and 'Stämplingar'. The 'Karensavdrag' section is expanded, showing a dropdown menu for 'Beräkningsätt'. The dropdown is open, and the option 'Använd kontrakterad tid på anställning plus markerade extrapass (Påminnelse om omräkning av karens ges i attestera tid om extra pass skapas eller markeras i efterhand)' is highlighted with a red box. Other options in the dropdown include 'Använd kontrakterad tid på anställning', 'Använd kontrakterad tid plus tilläggskontrakt', and 'Använd snittberäkning i avvikelseperiod'.

## 12. Löpande arbetsgång

När alla inställningar är gjorda tar det dagliga arbetet vid.

Nedan följer en förenklad arbetsgång som stöd i vardagen – särskilt användbar när en snabb påminnelse eller ett litet stöd behövs.

### 12.1 Se över den kontrakterade tiden

Det är viktigt att de anställda har fått sin kontrakterade tid schemalagd, så passen utöver blir vikariat och lediga pass. Den kontrakterade tiden stäms av

- I det aktiva schemat
- I det aktiva schemat med hjälp av schemacykeln
- Analysen

### 12.2 Extrapass och Vikariat

#### Extrapass

Extrapass som läggs in får automatiskt checkboxen *Extrapass* markerad, både när passet skapas direkt på en anställd och när det skapas på *Ledigt pass*.

#### Vikariat

Vikariat som läggs in startar med att lägga frånvaro på anställd och sedan ersätts passet med *Ledigt pass* eller specifik medarbetare. Tänk på att om passet tas bort och läggs tillbaka har kedjan brutits och GO kan inte längre veta vem vikariatet är för.

### 12.3 Signera anställningsbevis

Anställningsbevis kan hanteras direkt i *SoftOne GO*, antingen genom utskrift enligt gällande rutiner eller genom digital signering.

Dokumenterna kan även sparas i dokumentarkivet i anställdakortet, vilket ger en samlad översikt över medarbetarens handlingar.

Är du nyfiken på funktionen för digital signering?

Kontakta SoftOne konsulter på [konsult@softone.se](mailto:konsult@softone.se) för mer information om hur funktionen kan aktiveras och vilka förutsättningar som gäller.

Konsulterna kan berätta mer om hur lösningen förenklar arbetet, minskar pappershanteringen och skapar ett smidigare administrativt flöde.

#### 12.3.1 Skriv ut anställningsbevis enligt rutiner

Välj intervallen i det aktiva schemat som anställningsbevisen ska skrivas ut för, gå in under funktioner och skriv ut eller skicka till, beroende på rutiner. Möjlighet finns att spara i dokumentaktiv, och eller starta signeringsflöde.

#### 12.3.2 Signera anställningsbevis digitalt

Funktionen för digital signering kan användas för att signera anställningsbevis direkt i *SoftOne GO*.

Signeringsflödet startar genom att gå in under *Funktioner*. För att aktivera denna funktion krävs en särskild uppsättning, och tjänsten innebär en extra kostnad.

Signeringen görs i dagsläget endast via webben.

## 12.4 Möjlighet att följa upp mertid, övertid, vikariat och extrapass i analysvyn

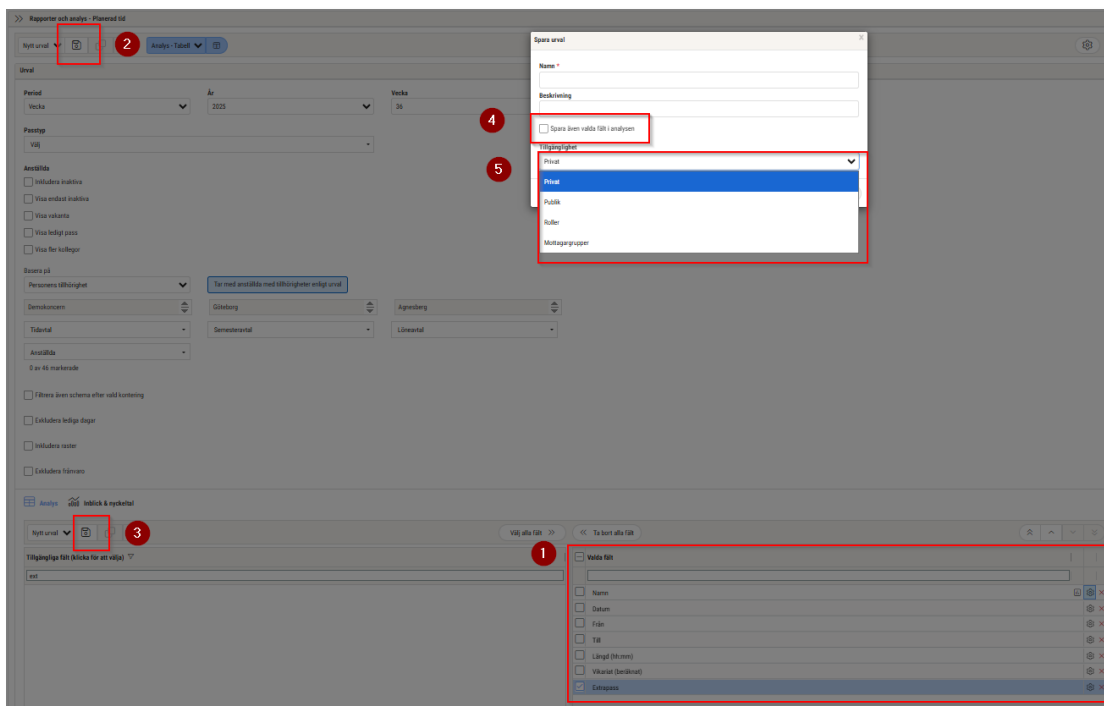
Eftersom vikariat och extrapass ligger i schemat och mertid och övertid ligger i utfallet är det olika analyser.

- Vikariat och extrapass finns i analysen *Planerad tid*. Förslag på urval: *Namn, Längd (hh:mm), Vikariat (beräknat), Extrapass och Datum*. Glöm inte att det går att gruppera med hjälp av kugghjulet.
- Mertid och övertid följs upp i *Kostnadsanalysen*. Förslag på urval: *Namn, Utfall timmar, Mertid och Övertid*.

## 12.5 Spara urvalet i analysvyn för bästa användarupplevelsen

### Spara urval i analysvyn

Analysvyn erbjuder ett stort antal valmöjligheter för att skapa flexibla och anpassade analyser. Genom funktionen *Spara urval* kan organisationer definiera specifika filter- och urvalskriterier som sparas för återanvändning. Detta möjliggör ett enhetligt arbetssätt där utvalda grupper enkelt får tillgång till färdigkonfigurerade analysvyer – anpassade efter behov, roller eller ansvarsområden.



1. De fält som ska vara med i analysen.  
Genom att klicka på kugghjulet för respektive fält, finns fler valmöjligheter som till exempel gruppering och summering.
2. Spara det övre urvalet - med möjlighet att även spara de valda fälten i den nedre delen av analysen i samma val. Se checkboxen under punkt 4
3. Spara det nedre urvalet - endast möjlighet att spara det nedre urvalet
4. När det övre urvalet sparas (se punkt 2) kan även det nedre urvalet sparas samtidigt. Bocka i denna checkbox om både övre och nedre urval ska sparas i samma val.
5. Tillgänglighet finns under båda urvalsknapparna. Här kopplas urvalet till
  - Privat - endast för mig
  - Publikt - för att alla på enheten med tillgång till analys
  - Roller - koppla mot specifika roller
  - Mottagargrupper - koppla mot specifika mottagargrupper

Det går även att gå in i en redan utskriven analys och spara det urvalet.

Gå till den utskriva analysen, i fliken *Utskrivna*. Högerklicka på aktuell analys och välj *Öppna urval*.

