

**SoftOne GO: Personal**

# Vikariatshantering i SoftOne GO



Datumversion 2026-05-29

# Innehåll

1. Vikariathantering i SoftOne GO .....	3
<b>1.1 Inledning</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2 Övergripande</b> .....	<b>3</b>
<b>1.3 Vikariatspassets utseende</b> .....	<b>3</b>
1.3.1 På webben i ett aktivt schema .....	3
1.3.2 Vid passförfrågan på webb och i app.....	4
1.3.3 I appen i ett aktivt schema .....	5
2. Inställningar .....	6
3. Säkerställ rätt antal timmar i schemat jämfört med kontrakterad tid .....	6
<b>3.1 Säkerställ att det aktiva schemat stämmer med kontrakterad tid i aktivt schema</b> .....	<b>6</b>
<b>3.2 Säkerställ att det aktiva schemat stämmer med kontrakterad tid när planeringsperioden är samma som schemacykeln</b> .....	<b>7</b>
<b>3.3 Säkerställ att det aktiva schemat stämmer med kontrakterad tid i analysen</b> .....	<b>8</b>
4. Vikariat hanteras med obruten kedja.....	10
<b>4.1 Skapa vikariat vid helt pass</b> .....	<b>10</b>
<b>4.2 Skapa vikariat på del av pass</b> .....	<b>12</b>
<b>4.3 Skapa vikariat när arbetstiderna behöver justeras</b> .....	<b>13</b>
<b>4.4 Uppföljning av vikariat i analysen</b> .....	<b>14</b>
5. Hantera och redigera vikariatspass manuellt .....	16
<b>5.1 Behörighet</b> .....	<b>17</b>
<b>5.2 Hantering i det aktiva schemat på webben</b> .....	<b>17</b>
6. Rutiner för utskrift av anställningsbevis .....	18
<b>6.1 Skriv ut anställningsbevis från aktivt schema</b> .....	<b>18</b>
<b>6.2 Signera anställningsbevis digitalt</b> .....	<b>20</b>
7. Inställningar som kan vara bra att känna till .....	21
<b>7.1 Inställning för att vikariat inte följer med vid kopiering eller flytt av pass</b> .....	<b>21</b>

# 1. Vikariathantering i SoftOne GO

## 1.1 Inledning

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

Manualen innehåller exempel på olika situationer där vikariat kan uppstå. Det kan till exempel handla om att Anita blir sjuk på tisdagen då hon skulle arbeta 9:15–19:00. Ingen vikarie finns att tillgå, men Caroline kan stanna lite längre efter sitt ordinarie pass 6:15–16:00.

Ett annat exempel kan vara att Caroline blir sjuk på fredagen. Hon arbetar 6:30–17:00, och Anita kan ta passet men inte börja så tidigt. Eftersom arbetsuppgifterna inte är tidsstyrda fungerar det ändå att Anita arbetar.

## 1.2 Övergripande

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. Om vikariatspasset i grunden är ett extrapass blir passet som det ska vara – ett vikariat.

Utöver den automatiska hanteringen finns möjlighet att manuellt lägga till och redigera vikariatspass i schemat.

Funktionen är behörighetsstyrd och kräver att aktuell inställning är aktiverad.

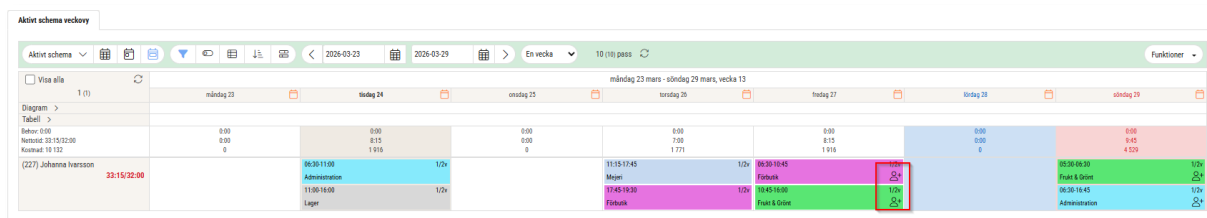
Manuell hantering av vikariatspass beskrivs i avsnitt 5, *Lägga in och redigera vikariatspass*.

## 1.3 Vikariatspassets utseende

Nedan visas vikariatssymbolen i olika vyer samt var den visas.

### 1.3.1 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.

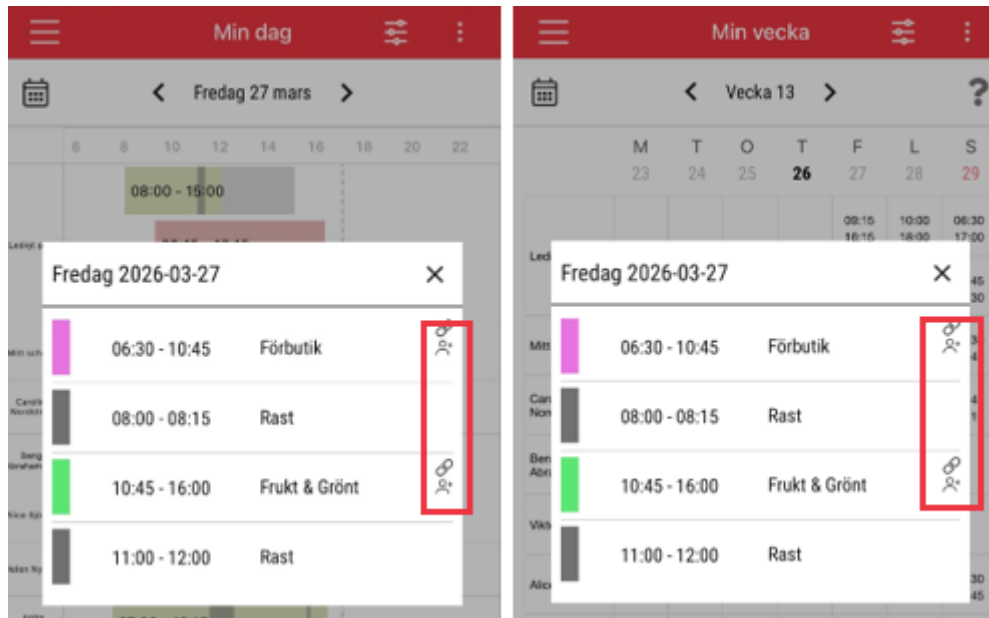
### 1.3.2 Vid passförfrågan på webb och i app

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

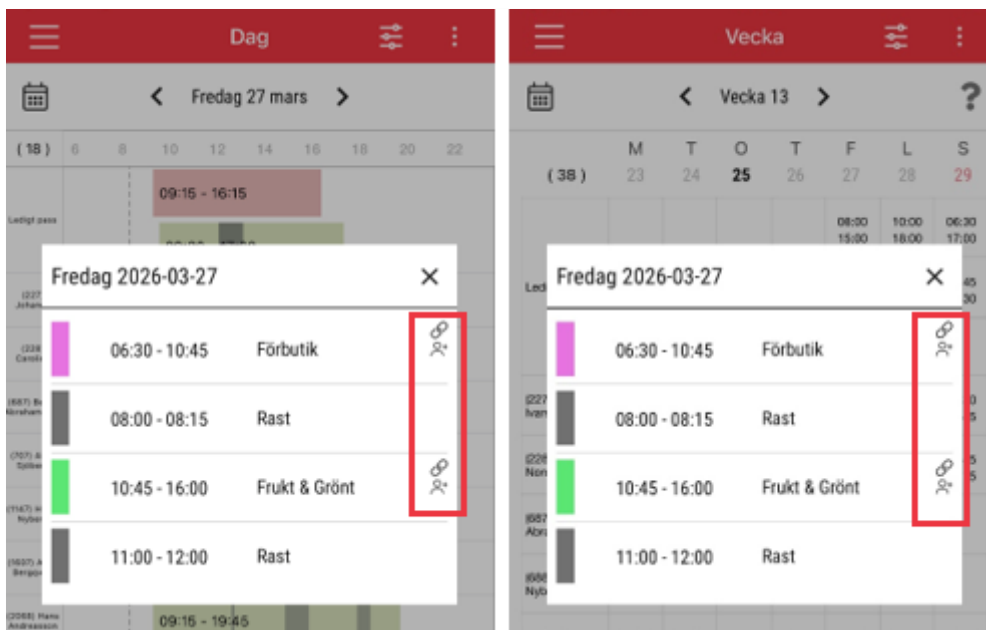
### 1.3.3 I appen i ett aktivt schema

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*



## 2. Inställningar

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)	<input type="text" value="0"/>
Håll inte ihop dag	<input type="checkbox"/>
Skicka meddelande vid ändring av pass	<input checked="" type="checkbox"/>
Använd extrapass	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Använd vikariat</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Innan schemaläggning med vikariat eller 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.

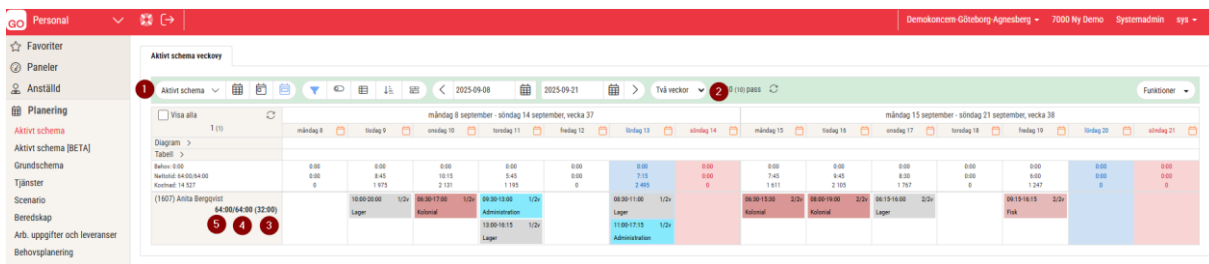
Planeringsperioden är de veckor enheten själva arbetar med för att stämma av den planerade schematiden mot den kontrakterade tiden. Det finns systemstöd för planeringsperioder.

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

### 3.1 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.

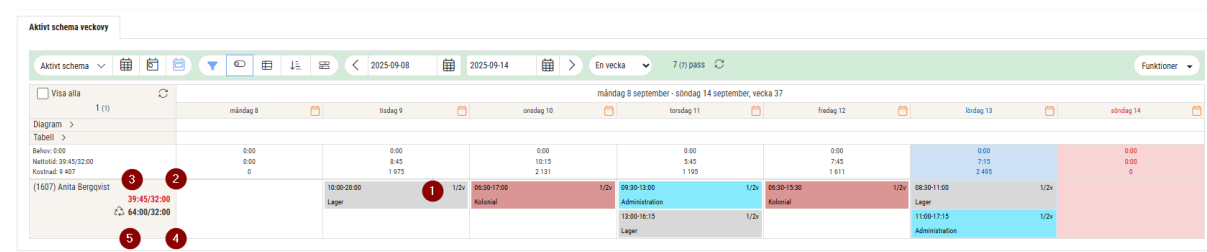
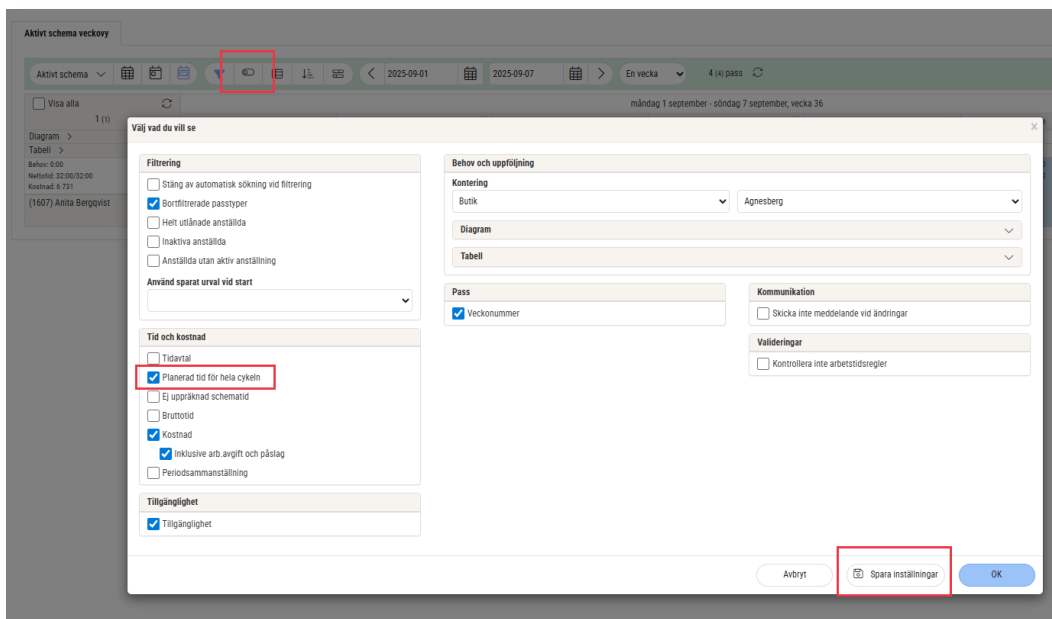
### 3.2 Säkerställ att det aktiva schemat stämmer med kontrakterad tid när planeringsperioden är samma som schemacykeln

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 varefter vikariatpass och extrapass läggs till. Därför är det viktigt att säkerställa att medarbetarna är schemalagda enligt deras kontrakterade tid.



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

### 3.3 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.

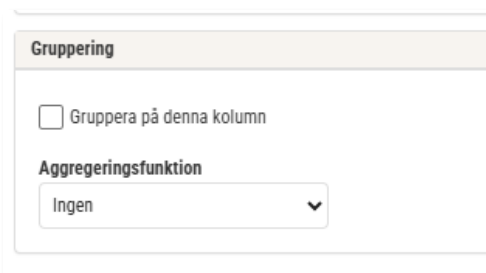
Nedan är ett exempel i analysvyn

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

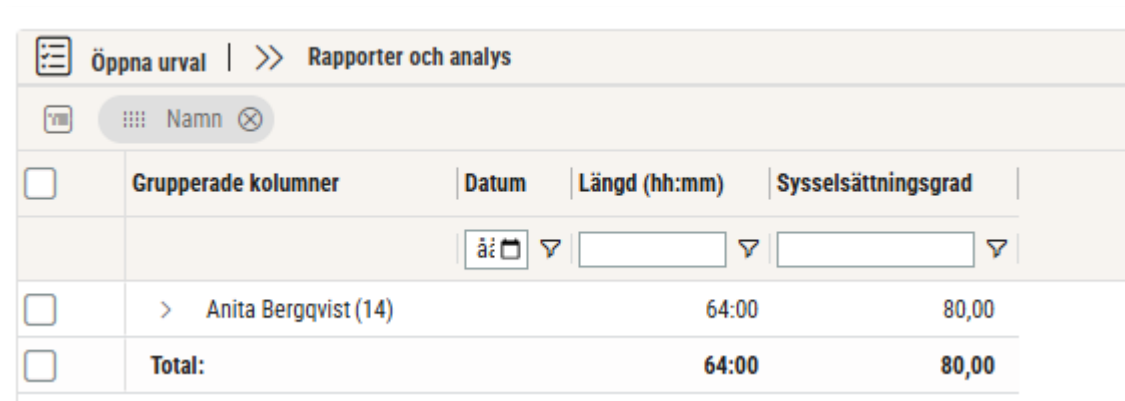
Välj analys *Planerad tid*.

1. Välj datumintervall och datum
2. Välj anställda
3. Under *Tillgängliga fält* ligger urvalet, välj minst *Namn*, *Datum*, *Längd (hh:mm)* samt *sysseställningsgrad*
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 under *Aggregeringsfunktion* välj "Ingen". På så sätt kommer inte sysselsättningsgraden summeras, se bild.

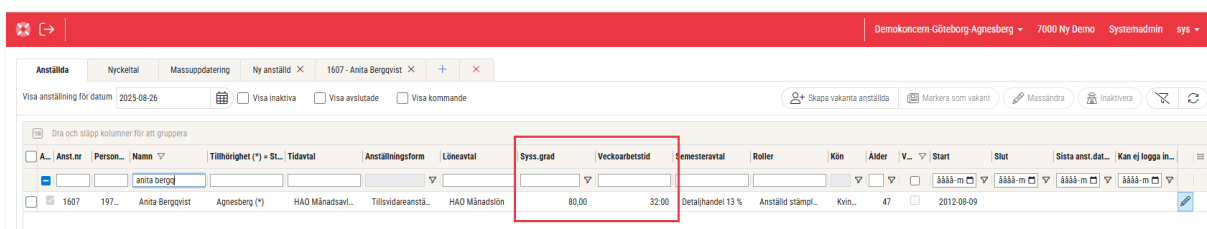


Exempel på hur analysen ser ut.



	Grupperade kolumner	Datum	Längd (hh:mm)	Sysselsättningsgrad
		å: ☑		
	> 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	Sys. grad	Veckoarbetstid	Semesteravtal	Roller	Kön	Ålder	V...	Start	Slut	Sista anst.dat...	Kan ej logga in...
☑	1607	197...	Anita Bergqvist	Agnesberg (*)	HAO Månadsavl...	Tillsvidareanstä...	HAO Månadslösn	80,00	32:00	Detailhandel 13 %	Anställd stämpel...	Kvin...	47		2012-08-09			

## 4. 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.

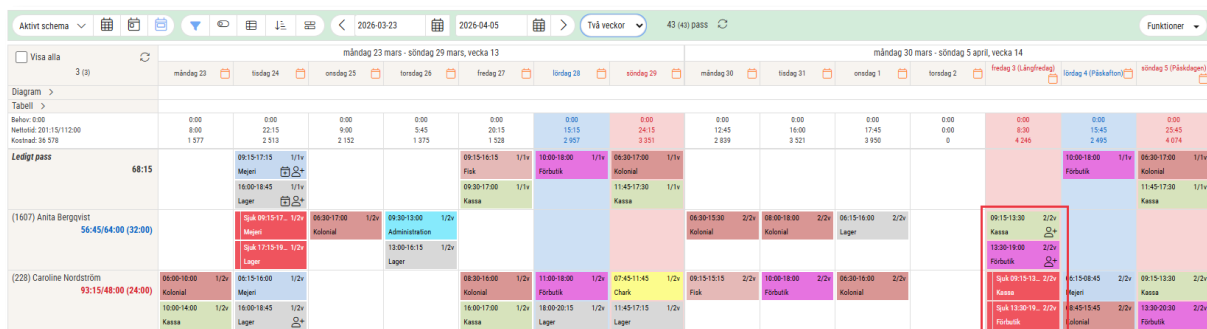
Med obruten kedja menas att passet inte får tas bort och läggas in på nytt. Så efter att frånvaron är lagd på person 1, kan passet läggas direkt på en annan medarbetare eller på ledigt pass. Det kan även flyttas runt, justera tider, delas, men aldrig tas bort. Så fort passet tas bort så försvinner kopplingarna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

### 4.1 Skapa vikariat vid helt pass

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.



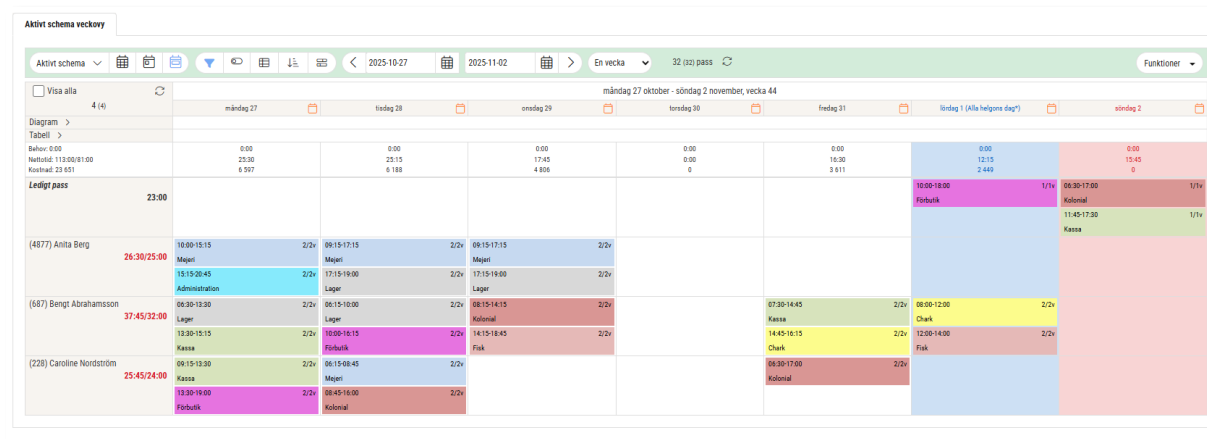
Resultat i det aktiva schemat: Passet på Caroline visar frånvaro och Anitas pass är nu ett vikariat. Visuellt syns det med en vikariatsikon samt när passet skrivs ut som anställningsbevis eller i analysvyn.



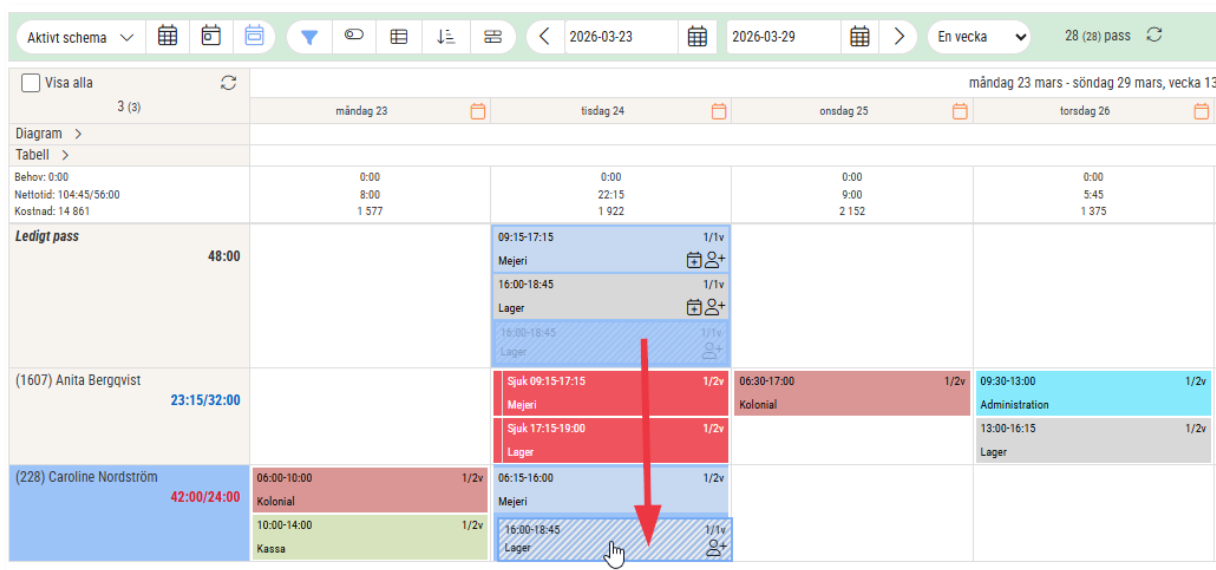
## 4.2 Skapa vikariat på del av pass

När passet behöver modifieras för att det ska passa verksamheten och den anställda, är det bra att alltid mellanlanda på *Ledigt pass*. Det beror på att systemet skickar en meddelandeaviserings när passet läggs på en anställd. Om passet inte är klart kan felaktig information skapa oro.

Anita blir sjuk på tisdag då hon ska arbeta 9:15-19:00. Jag kan inte hitta en vikarie, men Caroline kan stanna lite extra. Hennes pass ligger 6:15-16:00.



- Jag lägger frånvaro på Anita och lägger passet på *Ledigt pass*
- Nu ligger passet på ledigt pass. Jag högerklickar på passet och väljer först *Bryt isär pass* och därefter *Klipper pass*. Arbetsgången beror på om det är en eller flera passtyper på dagen
- Nu kan passens från- och tilltider behöva justeras, så det i detta fall passar Carolines tider. Jag justerar Lagerpasset som från början var 17:15-19:00 till 16:00-18:45. Tänk på att se över rasterna
- Därefter tar jag tag i passet och släpper det på Caroline



- På Carolines anställningsbevis ligger då endast de timmar jag flyttade ner (2:45)

**Bilaga - Vikariat**

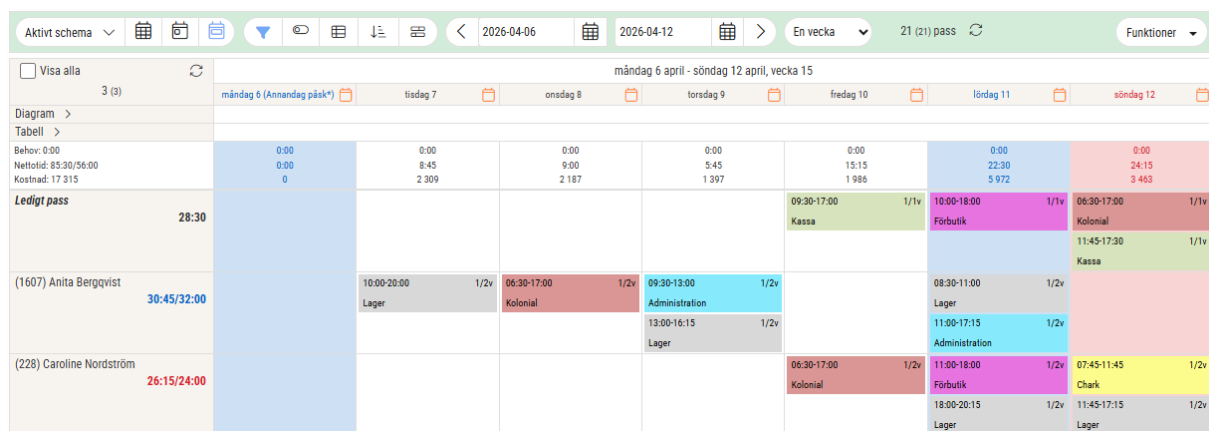
För och efternamn Caroline Nordström Personnummer 19790814-5282

Datum	Klockslag Från - Till	Antal timmar	Vikariat för ... under dennes frånvaro	Signatur arbetsgivare	Signatur medarbetare
2026-03-24	16:00-18:45	2:45	Vikariat för Anita Bergqvist		

### 4.3 Skapa vikariat när arbetstiderna behöver justeras

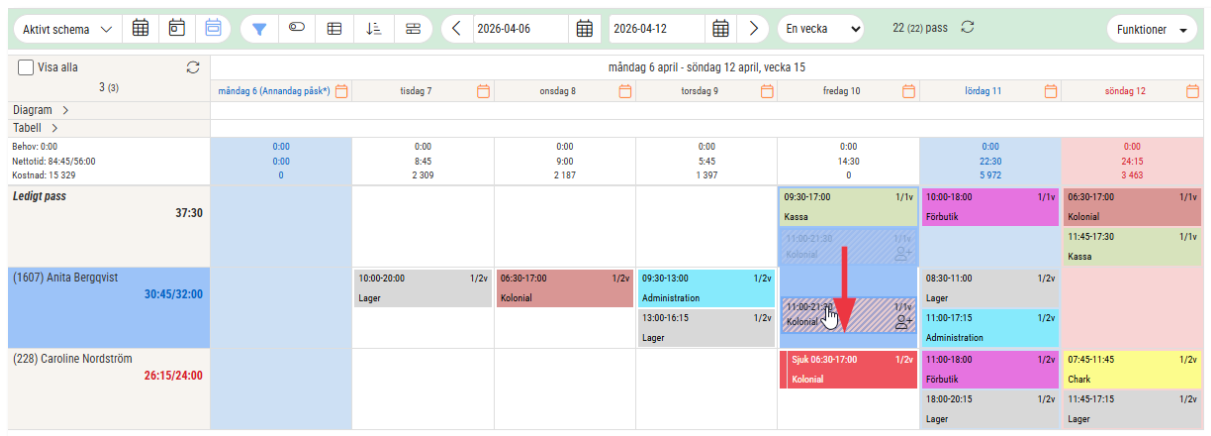
När passet behöver modifieras för att det ska passa verksamheten och den anställda, är det bra att alltid mellanlanda på *Ledigt pass*. Det beror på att systemet skickar en meddelandeaviserings när passet läggs på en anställd. Om passet inte är klart kan felaktig information skapa oro.

I exemplet blir Caroline sjuk på fredagen. Caroline arbetar 6:30-17:00. Anita kan arbeta men hon kan inte börja så tidigt. Eftersom arbetsuppgifterna inte är tidsstyrda så fungerar det att Anita arbetar.



- Jag lägger frånvaro på Caroline och lägger passet på *Ledigt Pass*
- Öppnar det lediga passet och lägger in arbetstiden som jag har kommit överens om med Anita, i detta fall 11-21:30.

- Jag tar tag i passet och drar ner passet till Anita



- På Anitas anställningsbevis är det fortfarande ett vikariat för Caroline

Bilaga - Vikariat					
För och efternamn		Anita Bergqvist		Personnummer	
				19780717-5406	
Datum	Klockslag Från - Till	Antal timmar	Vikariat för ... under dennes frånvaro	Signatur arbetsgivare	Signatur medarbetare
2026-04-10	11:00-21:30	9:00	Vikariat för Caroline Nordström		

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

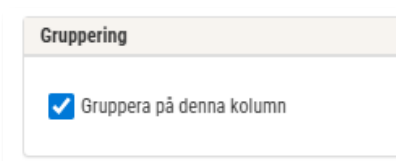
#### 4.4 Uppföljning av vikariat i analysen

Rapporter och analys → Analys → Personal → Schema

I Exempler ovan har Anita och Caroline fått varsitt vikariat, uppföljningen görs enkelt i analysvyn genom att gå in i analysen *Planerad tid*.

The screenshot shows the 'Rapporter och analys - Planerad tid' interface. The 'Urval' section includes filters for 'Period' (Vecka), 'År' (2025), and 'Vecka' (44). The 'Anställda' section has checkboxes for 'Inkludera inaktiva', 'Visa endast inaktiva', 'Visa vakanta', 'Visa ledigt pass', and 'Visa fler kollegor'. The 'Baserat på' section includes 'Personens tillhörighet' (Göteborg), 'Demokoncern' (Göteborg), 'Tidavtal' (Semesteravtal), and 'Löneavtal' (Löneavtal). The 'Tillgängliga fält' section lists fields like 'Anställningsnummer', 'Personnummer', 'Från', 'Till', 'Längd (minuter)', and 'Borttid (minuter)'. The 'Valda fält' section lists 'Namn', 'Vikariat (beräknat)', 'Datum', and 'Längd (hh:mm)'. A 'Skapa analys' button is visible in the top right.

1. Välj datumintervall och datum
2. Välj anställd/anställda
3. Under *Tillgängliga fält* välj *Namn*, *Vikariat (beräknat)*, *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*.
7. Klicka på *Skapa analys*

Öppna urval   >> Rapportert och analys			
<input type="checkbox"/>	Grupperade kolumner	Datum	Längd (hh:mm)
<input type="checkbox"/>		åååå-mm-dd	
<input type="checkbox"/>	2 Anita Berg (7)		0:00
<input type="checkbox"/>	> <input checked="" type="checkbox"/> (6)		26:30
<input type="checkbox"/>	3 Anita Berg (7)		0:00
<input type="checkbox"/>	> <input checked="" type="checkbox"/> (1)		0:00
<input type="checkbox"/>		2025-10-31	9:30
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		9:30
<input type="checkbox"/>	<b>Total: Anita Berg</b>		<b>36:00</b>
<input type="checkbox"/>	4 Caroline Nordström (7)		0:00
<input type="checkbox"/>	> <input checked="" type="checkbox"/> (6)		17:30
<input type="checkbox"/>	5 Caroline Nordström (7)		0:00
<input type="checkbox"/>	> <input checked="" type="checkbox"/> (1)		0:00
<input type="checkbox"/>		2025-10-28	11:00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		11:00
<input type="checkbox"/>	<b>Total: Caroline Nordström</b>		<b>28:30</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Total:</b>		<b>64:30</b>

1. Analysen är grupperad på *Namn* och *Vikariat*
2. Öppna expandern för Anita
3. Vikariatpassen ligger grupperade och timmarna syns ute till höger
4. Öppna expandern för Caroline
5. Vikariatpassen ligger grupperade och timmarna syns ute till höger

## 5. 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.

## 5.1 Behörighet

Modul Personal - Behörighet: Redigera vikariatspass [3092]

## 5.2 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

Redigera pass

Datum (onsdag) 2026-04-01 Anställd (232) Anders Holm

Pass

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

Nytt beredskapspass Nytt jourpass Nytt pass

Raster

Från	Till	Längd	Rasttyp	Prel
12:00	13:00	1:00	60 min	<input type="checkbox"/>

Skapa om raster enligt rastmall Ny rast

10:00-19:00, 8:00 (1:00), Bruttotid: 8:22  
1 pass, 1 rast

Kompetenser

Funktioner Avbryt Spara

Vikariat

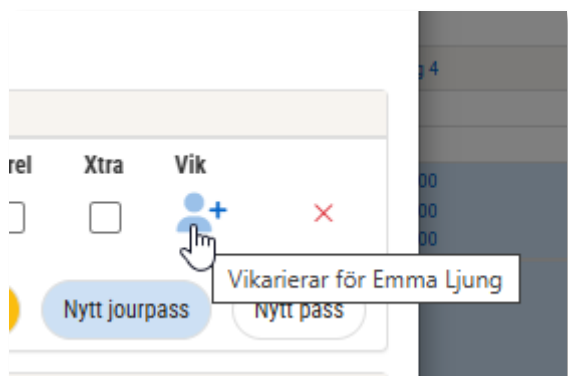
Vikariat 1

Vikarierar för  
(202) Emma Ljung 2

Avbryt 3 OK

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.



## 6. Rutiner för utskrift av anställningsbevis

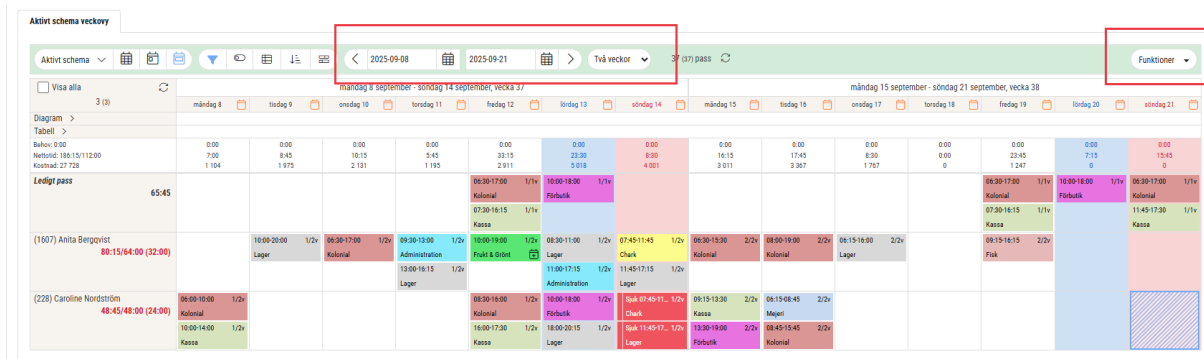
Vikariat kräver att anställningsbevis skrivs ut. Detta bör göras regelbundet, exempelvis veckovis eller månadsvis.

### 6.1 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 anställdkortet genom att bocka i *Spara i dokumentarkiv*.

Skriv ut anställningsbevis

Datumintervall    måndag 8 september - söndag 21 september

Enskilda datum

Hämta anställda

Filtera

Namn

(1607) Anita Bergqvist

Välj rapportutskrift enligt företagsinställning eller dynamisk anställningsmall

Vikariat/Extrapass. Bilaga till anställningsbevis - Detaljhandel tidsbegränsade anställnin

Spara i dokumentarkiv     Starta signeringsflöde     En utskrift per anställd

Avbryt    **Skriv ut**

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> sdfsikdfjkl	<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>
-----------------------------------	---	---	------------------------------

---

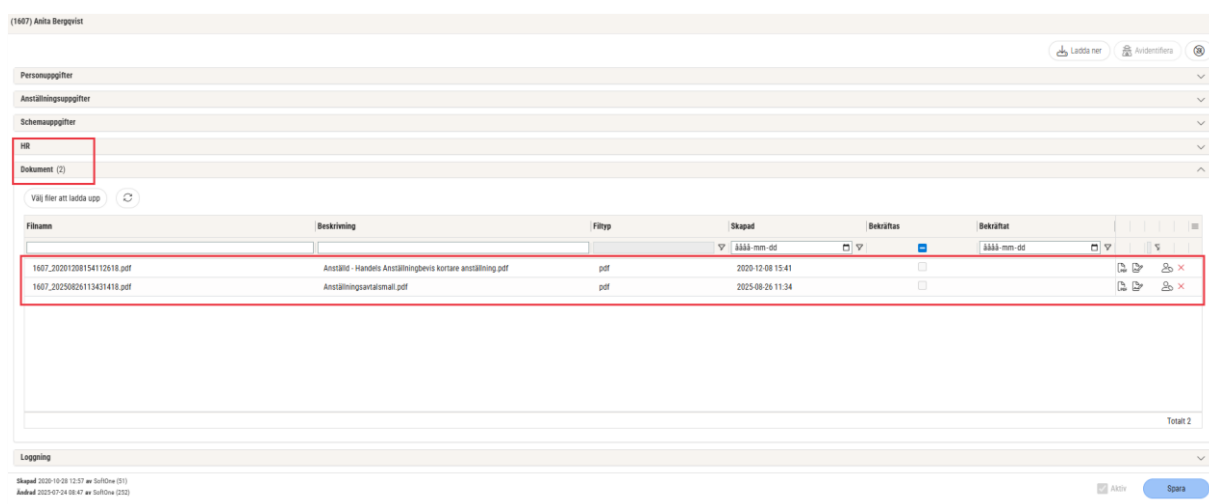
**Bilaga till ANSTÄLLNINGSBEVIS - Detaljhandel tidsbegränsad anställning, högst 14 dagar**

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

Därefter kommer de vanliga bilagorna

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* och den har nummer 1015.



## 6.2 Signera anställningsbevis digitalt

Anställningsbevis kan signeras digitalt i SoftOne GO. Signeringen görs i dagsläget via webben.

Funktionen kräver en särskild uppsättning av SoftOne-konsulter och medför en kostnad. För mer information och beställning, mejla [konsult@softone.se](mailto:konsult@softone.se).

Signeringsflödet startar genom att gå in under *Funktioner*, *Skriv ut anställningsbevis*.

**Skriv ut anställningsbevis**

Datumintervall      måndag 8 september - söndag 14 september

Enskilda datum

Hämta anställda

Filtrera

<input checked="" type="checkbox"/>	Namn
<input checked="" type="checkbox"/>	(9854) Anders Andersson
<input checked="" type="checkbox"/>	(4877) Anita Berg
<input checked="" type="checkbox"/>	(228) Caroline Nordström

Välj rapportutskrift enligt företagsinställning eller dynamisk anställningsmall

Vikariat/Extrapass. Bilaga till anställningsbevis - Detaljhandel tidsbegränsade anställnin

Spara i dokumentarkiv     Starta signeringsflöde     En utskrift per anställd

Avbryt    Skriv ut

## 7. Inställningar som kan vara bra att känna till

Det finns inställningar i SoftOne GO som inte alltid används i det dagliga arbetet, men som är viktiga att känna till vid felsökning eller vid särskilda behov.

Nedan beskrivs inställningar som kan påverka hur vikariat hanteras i systemet.

### 7.1 Inställning för att vikariat inte följer med vid kopiering eller flytt av pass

Det finns en inställning som styr om vikariat följer med när ett pass kopieras eller flyttas. När inställningen är aktiverad följer inte vikariatet med, vilket kan påverka uppföljning och anställningsbevis.

Denna funktion används sällan men kan vara bra att känna till vid felsökning, särskilt om pass saknar vikariatkoppling.

Vid osäkerhet kring resultat eller inställningar rekommenderas kontakt med SoftOnes konsulter via [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"/>