

# Närvaro- guide



SOFTONE GO  
MOBILAPP  
TERMINAL

SoftOne®





# Hej!



**Vi är glada över att just du är en av de cirka 40 000 personer som använder SoftOne GO för att registrera närvaro.**

Vårt mål är att det ska vara snabbt och enkelt att registrera närvaro i SoftOne GO. Vi arbetar för att er verksamhet ska ha ett digitalt verktyg i teknisk framkant som förenklar ert arbete.

Vi har tagit fram den här broschyren för att ge dig kunskap och insikter om alla de möjligheter och funktioner som hanterar närvaro i SoftOne GO. Vi har också inkluderat andra tänkbara råd och information för att stötta dig i ditt arbete. Välkommen till SoftOne GO!

Önskar  
Teamet på SoftOne





## Har du frågor?

Kontakta då din verksamhets SuperUsers av SoftOne GO. De är kontaktpunkten mellan din verksamhet och SoftOnes avdelning för Service & Kvalitet. De har utbildning i SoftOne GO och kanaliserar frågor från hela verksamheten. Därmed bygger de upp en stor systemkompetens och kan förhoppningsvis hjälpa dig. Behöver de hjälp, står våra Produktspecialister redo att hjälpa dem med din fråga!

Vilka funktioner och behörigheter du har för att registrera närvaro styrs av din verksamhets policys och systemuppsättning. SoftOne GO uppdateras löpande. Du kan läsa om nyheterna under funktionen Information från SoftOne i mobilappen.





<b>1.</b>	<b>KOM IGÅNG</b>	<b>6</b>
<hr/>		
FÖR DIG SOM ANSTÄLLD SOM ...		
<b>2.</b>	<b>Registrerar i en terminal</b>	<b>8</b>
<b>3.</b>	<b>Registrerar i en mobilapp</b>	<b>10</b>
<hr/>		
FÖR DIG SOM ÄR ANSVARIG FÖR ...		
<b>4.</b>	<b>Systeminställningar</b>	<b>12</b>
<b>5.</b>	<b>Installation &amp; Systemkrav</b>	<b>16</b>

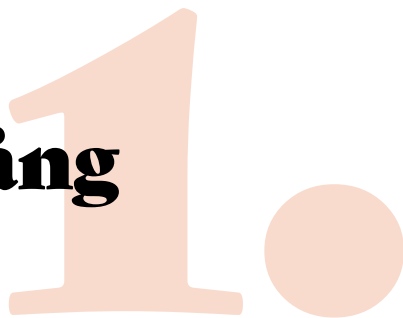
## Var med och påverka utvecklingen av framtidens arbetsverktyg

Vi vill göra SoftOne GO ännu bättre! Du som användare sitter på värdefull kunskap. Önskemål om förändringar och nya funktioner kan era SuperUsers sända till oss på SoftOne.

**Tillsammans skapar vi framtidens arbetsverktyg!**



# Kom igång



## VILKA ÄR HÄR?

Om det är viktigt att känna till klockslaget för när en medarbetare anländer till, eller lämnar, en arbetsplats tydliggör närvaroregistrering detta. Orsaken till varför tiden är viktig kan vara att en medarbetare behöver vara på plats för att avlösa en annan kollega eller för att bemanna till exempel en kassa i en butik eller en pappersmaskin i en industri.

## RÄTT TID OCH RÄTT LÖN

Har ni anställda med timlön så skapar närvaroregistrering ett bra underlag för löneersättningen. Personalen kan känna sig trygg med att få betalt för rätt arbetade timmar. Månadsanställda som t.ex. har flextidsersättning får lättare att hålla reda på sitt korrekta saldo om de anställda registrerar när de kommer och när de går från arbetsplatsen.





**Er verksamhet bestämmer!  
Vill ni endast använda fasta  
terminaler för närvaro - eller  
även era mobiltelefoner?  
Läs mer i kapitel 4.**

# Börja närvaroregistrera

1. Lägg till en ny närvaroterminal i SoftOne GO Webb
2. Sätt upp en terminal eller använd din telefons webbläsare
3. Surfa till [terminal.softone.se](http://terminal.softone.se) och ange företagets och terminalens id-nummer
4. Börja registrera närvaro!



För dig som anställd som ...

# Registrerar i en terminal

## ■ VEM ÄR DU?

Du kan identifiera dig i en närvaroterminal på olika sätt genom anställningsnummer, RFID-bricka eller magnetkort. En terminal kan tillåta flera olika kombinationer. På vilket sätt just du kan identifiera dig styrs av hur terminalen är uppsatt i er verksamhet. Kontakta er SuperUser om du har frågor om detta.

## ■ VILKA HAR BÖRJAT ARBETA?

Närvarotablån visar vilka av dina kollegor som har kommit till arbetet. Tiden som din kollega började arbeta visas på förstasidan tillsammans med kollegans namn. Gröna rutor visar närvaro, medan gula rutor visar att kollegan just nu är på rast. Om ingen tid visas så är detta inaktiverat i de inställningar som gäller för er verksamhet.

## ■ REGISTRERA NÄRVARO

Du kan registrera när du börjar arbeta, när du tar rast samt när du slutar ditt arbete för dagen. Knappen för Rast visas om den är aktiverad i inställningarna hos er verksamhet.

## ■ PLANERAD ARBETSTID

Under aktuellt klockslag och datum så ser du dagens planerade arbetspass. Färgerna på passet är desamma som i SoftOne GO webb och mobilapp. Planerad rast visas med en ljusare färg än passtypens färg. Ovanför dagens arbetspass visas en tidslinje, t.ex. från klockan 07:00-19:00. En orange linje visar aktuellt klockslag på tidslinjen. Under dagens arbetspass visas nästa pass, t.ex. morgondagens.

Om du inte har något arbetspass imorgon så kommer passet därefter att visas och aktuellt datum för det passet kommer att synas. Om du inte har något kommande arbetspass inom 14 dagar så visas inget arbetspass som kommande.

Tidslinjen ovanför dagens arbetspass anpassar sig efter schemat. Linjen börjar en timma före och sträcker sig till en timma efter arbetspassen.

## ■ SALDO FÖR RAST

Dagens saldo för rast visas grafiskt. Du kan se hur många minuter som du har kvar att ta ut. Inom parantes visas även hur många minuter som är uttagna av den totala rastlängden. Saldot för rast har en grön bakgrundsfärg. Bakgrundsfärgen för rastsaldot blir gul när mer än 75% av dagens rastsaldo är uttaget, t.ex. om du har tagit ut mer än 45 minuter av totalt 60 minuters rast.

Har du tagit ut för mycket rast för dagen så blir bakgrundsfärgen röd. Saldot för rast visas endast om denna inställning är aktiverad för terminalen.

## ■ INTE SOM VANLIGT?

Vill du registrera frånvaro, övertid eller tid på en annan avdelning? Då använder du dig av funktionerna under "Inte som vanligt?".

## Orsak

När du klickar på Orsak så öppnas de avvikelseorsaker som är aktiverade i er verksamhet. Om du t.ex. blir sjuk och ska gå hem så kan du använda dig av funktionen Orsak. Olika orsaker kan visas för olika personer då de även är knutna till aktuellt kollektivavtal och era lokala regelverk.

Om du använder funktionen Orsak innanför den planerade schematiden så visas frånvaroorsaker. Om du använder funktionen Orsak utanför den planerade arbetstiden så visas orsaker för att registrera extra arbetad tid t.ex. övertid.

När du använder en orsak vid registreringen så blir det automatiskt en registrering för att du har börjat eller slutat arbeta baserat på vad du senast registrerade.

## Avdelning/Kostnadsställe

Inom vissa verksamheter är det möjligt att ange att man arbetat på en annan avdelning än sin egen ordinarie.

Det kan stå något annat än Kostnadsställe i din närvaroterminal. Det beror på vad och hur er

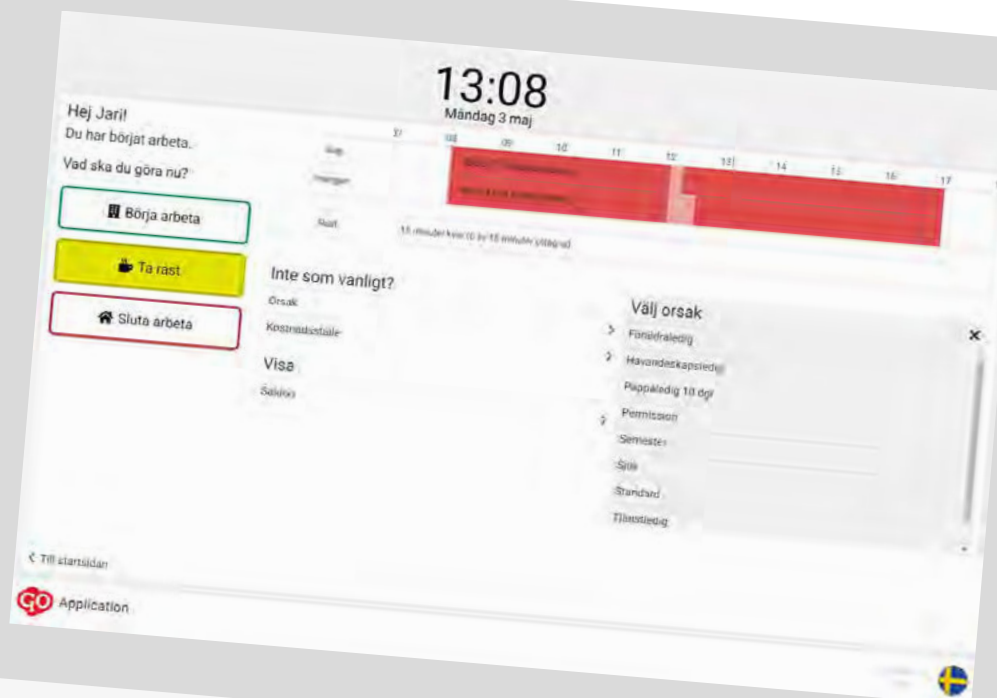


verksamhet har namnsatt era olika nivåer i er organisation.

När du trycker på raden med namnet på en avdelning eller kostnadsställe kommer det automatiskt bli en utregistrering på den avdelning du arbetade på och en inregistrering på den avdelning som du valt i listan.

## VISA SALDON

Dina aktuella saldon kan du se genom att klicka på Saldon. De saldon som visas är de som är uppsatta för er verksamhet och ert kollektivavtal. Kontakta din SuperUser om du har frågor om vilka saldon som visas och varför.



### Till startsidan

Om du klickar på denna länk så kommer terminalen visa välkomstsidan och en ny kollega kan registrera sin närvaro. Du behöver inte använda denna länken om du inte vill. Efter ett antal sekunder kommer välkomstsidan automatiskt att aktiveras. Utan aktivitet kommer du som standard tillbaka till startsidan automatiskt efter 15 sekunder. Denna inställning kan minskas ända ner till 3 sekunder. Startsidan kommer också tillbaka automatiskt efter att du har registrerat din tid.

### Terminalens namn

Varje terminal har ett namn i er verksamhet. Terminalens namn visas längst ned till vänster bredvid logotypen för SoftOne GO.

### Analog klocka

En analog klocka visas på välkomstsidan om närvarotabblån är inaktiverad på terminalen.

### Språk

Närvaroterminalen hanterar engelska, svenska, finska och norska. Vilka språk som är aktiverade hos er visas längst ned till höger med en flagga för varje språk. Tryck på flaggan för att byta det språk som visas på terminalen.

För dig som anställd som ...

# Registrerar i en mobilapp

## ■ VEM ÄR DU?

Du kan identifiera dig i mobilappen för närvaro genom att ange ditt anställningsnummer.

## ■ VILKA HAR BÖRJAT ARBETA?

Närvarotablån visar vilka av dina kollegor som har kommit till arbetet. Tiden som din kollega började arbeta visas på förstasidan tillsammans med kollegans namn. Gröna rutor visar närvaro, medan gula rutor visar att kollegan just nu är på rast. Om ingen tid visas så är detta inaktiverat i de inställningar som gäller för er verksamhet.

## ■ REGISTRERA NÄRVARO

Du kan registrera när du börjar arbeta, när du tar rast samt när du slutar ditt arbete för dagen. Knappen för Rast visas om den är aktiverad i inställningarna hos er verksamhet.

## ■ INTE SOM VANLIGT?

Vill du registrera frånvaro, övertid eller tid på en annan avdelning? Då använder du dig av funktionerna under: Inte som vanligt?

### Orsak

När du klickar på Orsak så öppnas de avvikelseorsaker som är aktiverade i er verksamhet. Om du t.ex. blir sjuk och ska gå hem så kan du använda dig av funktionen Orsak. Olika orsaker kan visas för olika personer då de även är knutna till aktuellt kollektivavtal och era lokala regelverk.

Om du använder funktionen Orsak innanför den planerade schematiden så visas frånvaroorsaker. Om du använder funktionen Orsak utan-

för den planerade arbetstiden så visas orsaker för att registrera extra arbetad tid t.ex. övertid.

När du använder en orsak vid registreringen så blir det automatiskt en registrering för att du har börjat eller slutat arbeta baserat på vad du senast registrerade.

### Avdelning/Kostnadsställe

Inom vissa verksamheter är det möjligt att ange att man arbetat på en annan avdelning än sin egen ordinarie.

Det kan stå något annat än Kostnadsställe i din närvaroterminal. Det beror på vad och hur er verksamhet har namnsatt era olika nivåer i er organisation

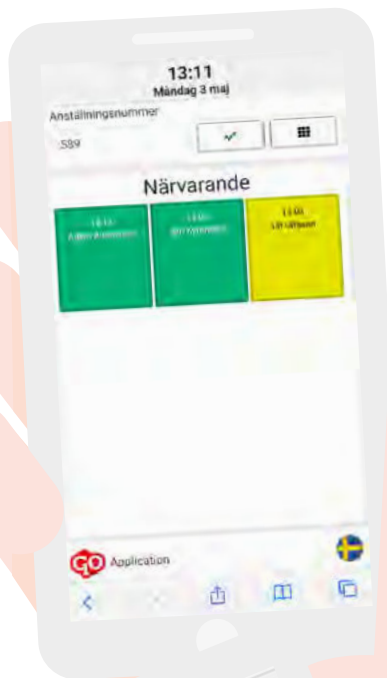
När du trycker på raden med namnet på en avdelning eller kostnadsställe kommer det automatiskt bli en utregistrering på den avdelning du arbetade på och en inregistrering på den avdelning som du valt i listan.

### ■ SALDO FÖR RAST

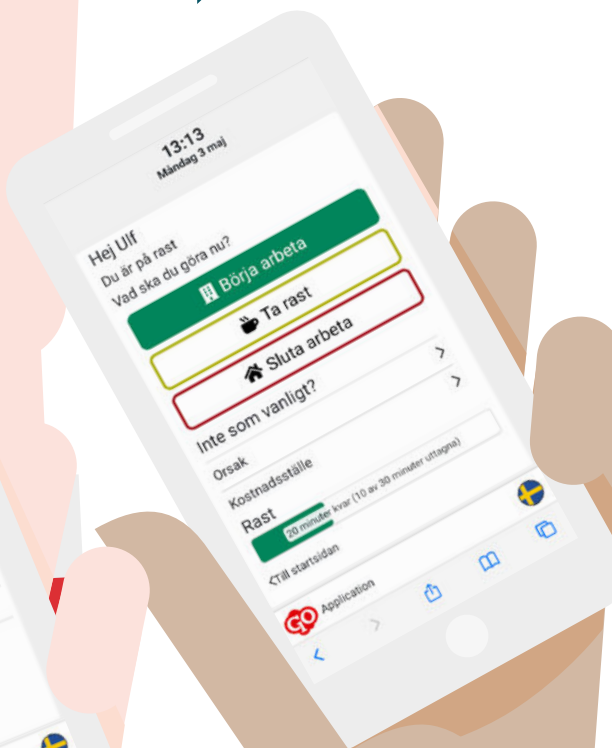
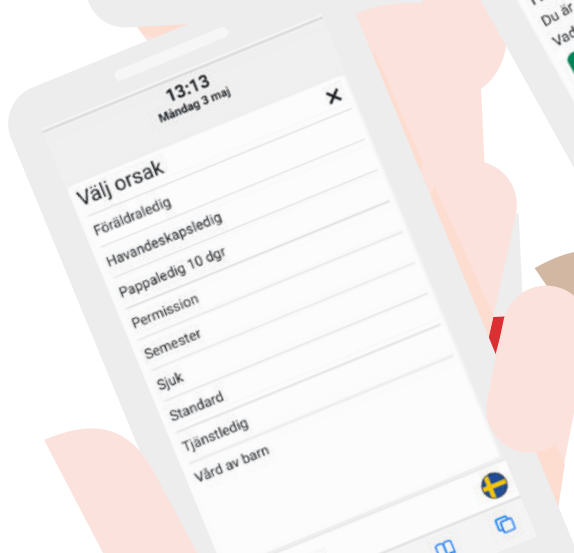
Dagens saldo för rast visas grafiskt. Du kan se hur många minuter som du har kvar att ta ut. Inom parantes visas även hur många minuter som är uttagna av den totala rastlängden. Saldot för rast har en grön bakgrundsfärg. Bakgrundsfärgen för rastsaldot blir gul när mer än 75% av dagens rastsaldo är uttaget, t.ex. om du har tagit ut mer än 45 minuter av totalt 60 minuters rast.

Har du tagit ut för mycket rast för dagen så blir bakgrundsfärgen röd. Saldot för rast visas endast om denna inställning är aktiverad för terminalen.





**Du vet väl om... att de anställda (som har behörighet) kan komma direkt hit via ett menyval i SoftOne GO mobilapp.**



#### Till startsidan

Om du klickar på denna länk så kommer terminalen visa välkomstsidan. Du behöver inte använda denna länken om du inte vill. Efter ett antal sekunder kommer välkomstsidan automatiskt att aktiveras. Utan aktivitet kommer du som standard tillbaka till startsidan automatiskt efter 15 sekunder. Denna inställning kan minskas ända ner till 3 sekunder. Startsidan kommer också tillbaka automatiskt efter att du har registrerat din tid.

#### Terminalens namn

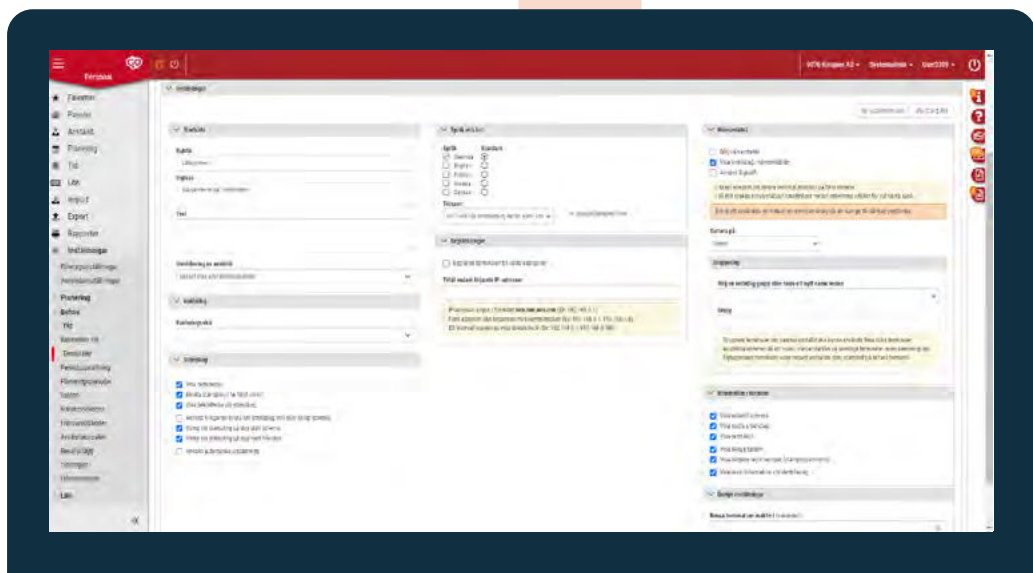
Varje terminal har ett namn i er verksamhet. Terminalens namn visas längst ned till vänster bredvid logotypen för SoftOne GO.

#### Språk

Det finns språkstöd för engelska, svenska, finska och norska. Vilka språk som är aktiverade hos er visas längst ned till höger med en flagga för varje språk. Klicka på flaggan för att byta det språk som visas på terminalen.

För dig som är ansvarig för ...

# Systeminställningar



En ny närvaroterminal läggs upp i modulen Personal. Du hittar funktionen under Inställningar - Tid - Terminaler. Lagg upp en ny terminal genom att trycka på pluset.

## STARTSIDA

Texterna som visas på terminalens startside visas på det språk som de är skrivna av er. Den text som står på inställningssidan är alltså den som kommer att visas på närvaroterminalen eller mobilappen för de anställda.

### Rubrik

Den text som anges i rubriken kommer att visas överst på terminalens förstasida, till vänster om aktuellt dag och aktuellt klockslag. Förslag på rubrik är t.ex. "Välkommen".

### Ingress

Ingressen som du skriver här kommer att visas under rubriken fast i en mindre font. Förslag på text kan vara namnet på er verksamhet, t.ex. "SoftOne Application AB".

### Text

Det som du skriver här kommer att visas under ingressen fast i en mindre font. Om du väljer att lämna detta fält blankt så kommer närvarotablån att visas under hela rubriken och aktuellt klockslag och datum. Om du däremot väljer att skriva en text här så kommer närvarotablån endast att visas i mitten och under aktuellt klockslag och aktuell dag. Närvarotablån får alltså större plats om texten här lämnas blank.

## IDENTIFIERING AV ANSTÄLLD

En anställd kan identifiera sig genom att ange sitt anställningsnummer, använda en RFID-bricka eller ett magnetkort. Inställningen här avgör vilket sätt som gäller i denna terminal samt om de olika sätten kan kombineras eller inte.

## KONTERING

Om det ska vara möjligt för de anställda att via terminalen byta avdelning så väljer ni här den del i organisationen som ska visas för de anställda. Många av våra kunder har valt Kostnadsställe som konteringsnivå här, om ingen nivå är vald så visas inte möjligheten att byta avdelning på terminalen.

### Kontera stämplingar på följande internkontering

Det är möjligt att låta registreringarna för närvaro att automatiskt bli konterade på en viss avdelning. Just denna avdelning behöver då inte väljas av den anställda. Väljer den anställda en annan avdelning vid registreringen så kommer tiden bli konterad på den valda avdelningen. ▼

### Typ av terminal

För att lägga upp en närvaroterminal som beskrivs i detta dokument så ska typ av terminal vara "Närvaroterminal". Övriga typer av terminaler är av tidigare generationer terminaler.

### Namn

Varje terminal har ett eget namn. Namnet på terminalen kommer att visas för de anställda som registrerar sina tider i närvaroterminalen. Det är även möjligt att se vilken terminal som de anställda har registrerat sina tider på. Terminalens namn visas i Attestera tid och Min tid i SoftOne GO webb när man trycker på informationsikonen på stämplingsraden.

### Inaktivitet

Hur länge vill ni att sidan för att registrera närvaro ska stanna kvar för en anställd innan terminalen återgår till startsidan? Inställningen för inaktivitet är som standard 15 sekunder, men kan minskas ända ner till 3 sekunder.

### Företagets ID-nummer

Företagets id-nummer hämtas automatiskt från databasen i SoftOne GO. Det kan inte ändras. Företagsnumret används för att all information i SoftOne GO ska knytas till terminalen.

### Terminalens ID-nummer

När en ny terminal läggs upp får den ett unikt id-nummer. Detta id-nummer kan inte ändras. Id-numret används för att veta vilka registreringar som kommer från vilken terminal.

### Adress

Länken till er terminal kan kopieras genom att trycka på symbolen till höger om adressen till terminalen. Symbolen bredvid öppnar direkt programvaran för närvaroterminalen.

För dig som är ansvarig för ...

## Systeminställningar

### STÄMPLING

#### Använd endast siffror i bricknummer

Denna inställning gäller tidigare generationer av terminaler. Den tillåter inte andra tecken än siffror som identitet på magnetkort/RFID-brickor. Vid en övergång från en äldre terminal till närvaroterminalen kommer befintliga magnetkort/RFID-brickor att behöva valideras om för de anställda.

#### Hindra stämpling i fel följd (in/ut)

Denna inställning styr så att det inte går att använda knapparna i terminalen i "fel följd". Det är alltså inte möjligt att trycka på "Sluta arbeta" två gånger i följd. Om terminalen är i offline-läge så är denna funktion inte aktiv.

#### Visa rastknapp

Denna inställning styr om knappen för Rast Ut ska visas eller inte.

#### Använd automatisk utstämpling

Denna inställning kan registrera att de anställda har slutat arbeta automatiskt om någon anställd skulle glömma bort att göra detta. Om klockslaget som är angivet passeras och en anställd är registrerad som närvarande så registreras att den anställda har slutat för dagen på angivet klockslag. Registreringen för att arbetet avslutats skapas vid en nattkörning i SoftOne GO, den skapas alltså inte under samma klockslag som är angivet i inställningen utan det kan ske senare.

#### Visa bekräftelse vid stämpling

Denna inställning visar en informationsruta som bekräftar att användarens val av stämpling har mottagits.

#### Använd tvingande orsak om stämpling inte sker enligt schema

Denna inställning tvingar användaren att välja en orsak till varför stämplingen inte sker enligt schema. Du kan välja hur många minuter utanför schematiden som det ska vara tillåtet att stämpla utan orsak.

#### Varna vid stämpling på dag utan schema

Om denna inställning är markerad så blir användaren varnad att stämpling sker på en arbetsdag utan planerad schematid.

#### Varna vid stämpling på dag med frånvaro

Om denna inställning är markerad blir användaren varnad att den stämplar på en dag som innehåller planerad frånvaro.

### SPRÅK

Markerade språk är de som kan väljas i terminalen. Det som sätts som standard är det som terminalen visar på välkomstsidan. De anställda kan byta språk i terminalen genom att klicka på symbolen för landets flagga.

### Tidszon

Som standard väljs den tidszon som är aktuell för valt standardspråk. Oavsett var i världen du är så kommer vald tidzon gälla för just denna terminal. Om olika tidzoner ska gälla för anställda som befinner sig i olika länder så behöver fler terminaler läggas upp i SoftOne GO med olika tidzoner.

### BEGRÄNSNINGAR

#### Begränsa terminalen till valda kategorier

Endast anställda som är knutna till markerade kategorier/tillhörigheter kan använda denna terminal för att registrera närvaro. Övriga anställda inom verksamheten kommer inte finnas aktiva på just denna terminal. Anställda som har markerade kategorier/tillhörigheter som primära eller sekundära kan alltså registrera sin närvaro på denna terminal. Om ingen kategori eller tillhörighet är markerad så kan alla anställda använda terminalen.

#### Tillåt endast följande IP-adresser

Denna inställning kan styra om terminalen endast kan användas knutet till viss IP-adress i ert nätverk. För närvaro via mobilapp utanför kontorets wifi ska denna inställning inte användas.

**Hjälp att komma igång?  
Om er verksamhet vill ha  
hjälp med att konfigurera  
en ny terminal. Kontakta:  
[konsult@softone.se](mailto:konsult@softone.se).**

## ■ NÄRVAROTABLÅ

### Dölj närvarotablå

Om närvarotablån inte ska visas så visas istället en analog klocka på välkomstsidan.

### Sortering

Det är möjligt att välja om närvarotablån ska sorteras efter när kollegorna kom till jobbet eller efter deras namn.

### Visa klockslag i närvarotablå

Det går att styra om närvarande kollegor ska visas på välkomstsidan, men utan att visa exakt klockslag för när de började arbeta eller gick på rast. Om denna inställning är aktiv så visas klockslaget för när kollegorna började arbeta eller startade sin rast.

### SignalR

Denna funktion är viktig för att synkronisera olika fysiska skärmar om samma terminal används på flera.

## ■ INFORMATION I TERMINAL

### Visa aktuellt schema

Om denna inställning är aktiv så kan de anställda se dagens planerade arbetspass efter att de har identifierat sig i terminalen.

### Visa nästa arbetsdag

Om denna inställning är aktiv så kan de anställda se nästa planerade arbetspass efter att de har identifierat sig i terminalen. Terminalen visar det kommande arbetspass som finns inom 14 dagar från dagens datum.

### Visa rastsaldo

Om denna inställning är aktiv visas dagens totala tid för rast samt hur mycket av tiden som redan är använd.

### Visa övriga saldon

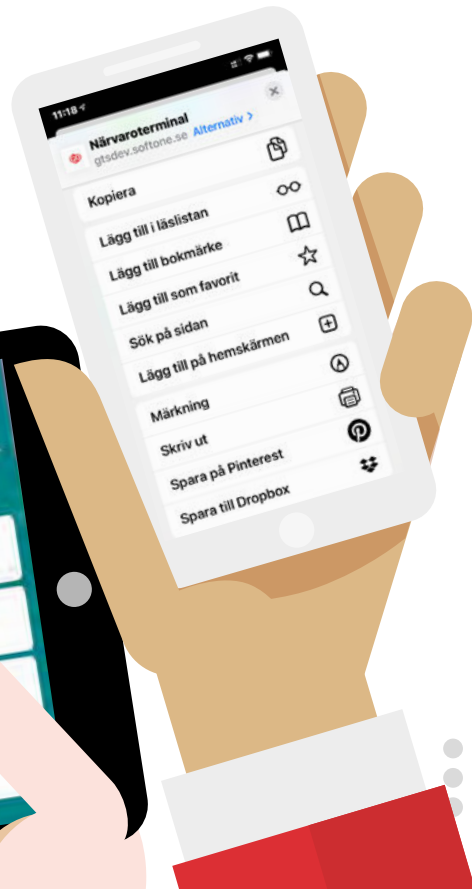
Om denna inställning är aktiv så kan de anställda titta på sina aktuella värden på de tidssaldon som är knutna till tidavtalet. De anställda kan titta på sina saldon först efter att de har identifierat sig i terminalen.

### Visa tidigare registreringar (stämpelhistorik):

Denna inställning gör att användaren kan se sina senaste genomförda stämplingar.

Visa oläst information vid identifiering:

Denna inställning uppmärksammar användaren om att det finns ny information att ta del av.



# Installation & Systemkrav...

## INTERNET

Vald hårdvara måste vara ansluten till internet innan aktivering av en ny terminal kan starta. Du kan kopiera länken till terminalen direkt från systeminställningarna i SoftOne GO Webb. Terminalen behöver kunna kommunicera utanför brandväggen. Kontrollera detta med er IT-ansvarig.

## ELUTTAG OCH NÄTVERKSUTTAG

Om ni vill placera hårdvaran på en specifik plats, tänk på att förbereda ett eluttag. Om ni har ett bra wifi på platsen så behövs inget nätverksuttag. Om det finns en risk för dålig täckning så behöver ni även komplettera med anslutning till fysiskt nätverk. Det är sällan som det finns nätverksuttag på surfplattor.

## VÄGGFÄSTE

Om terminalen ska placeras på en vägg, tänk på att köpa till ett väggfäste.

## MAGNETKORT & RFID-BRICKOR

Om de anställda ska kunna identifiera sig med en RFID-bricka eller ett magnetkort så behöver ni ha en terminal som ni kan koppla till en sådan läsare. Om en RFID-bricka eller ett magnetkort används som inte är knuten till en anställd så visas en sida i terminalen där brickan eller kortet kan knytas till aktuellt anställningsnummer.

Öppna t.ex. Anteckningar och identifiera kortet/RFID-brickan vid läsaren. Prova att sammankoppla vald läsare med din dator. Om identiteten på kortet/brickan visas med normala tecken i Anteckningar så är det högst troligt att läsaren kommer att fungera bra med terminalen.

Tänk på att läsare för magnetkort och RFID-brickor behöver kunna sitta fast i närheten av terminalen. Läsare för magnetkort behöver sitta fast ordentligt för att klara när de anställda drar sitt kort genom läsaren.

## RFID-läsare

Det finns olika typer av RFID-läsare på marknaden. EM eller MIFARE är de läsare som vi rekommenderar.

## ■ TERMINAL.SOFTONE.SE

Närvaro i SoftOne GO registreras genom vår webbfunktion som du finner via [terminal.softone.se](https://terminal.softone.se). Använd en webbläsare och skriv in adressen i sökfältet.

## ■ ID-NUMMER

Ange företagets id-nummer. Numret finner du i SoftOne GO webb på systeminställningarna för terminalen.

## ■ TERMINALENS ID-NUMMER

Ange terminalens id-nummer. Numret finner du i SoftOne GO webb i systeminställningarna för terminalen.

## Spara länken

Du kan med fördel spara länken till programvaran för terminalen. Ange företagets ID-nummer samt terminalens ID-nummer i den länk du sparar.

T.ex. <https://terminal.softone.se/LogIn?c=x&t=y>  
x = företagets ID-nr. y = terminalens ID-nr.

## ■ SIDA FÖR DIG SOM ADMINISTRATÖR

Om du trycker på logotypen för GO längst ned till vänster så öppnas inloggningen till sidan för dig som administratör.

Under sidan för dig som administratör så kan du rensa terminalen från all sparad information, logga ut från angivet företagsnummer och identitet för terminalen samt finna länken för teamviewer. Lösenordet finns tillgå genom att kontakta [support@softone.se](mailto:support@softone.se).

## Teamviewer

Öppna filen som laddas ned till webbläsaren. Uppge ditt ID samt lösenord som visas i fönstret för din kontaktperson hos oss på SoftOne. Denna kan nu koppla upp sig mot terminalen. ▼



## Offline?

Om det skulle vara så att er redan aktiverade terminal tappar kontakten med nätverket så kan de anställda trots detta fortsätta att registrera sin närvaro i terminalen. Registreringarna skickas över till SoftOne GO webb så snart som nätverksanslutningen blir aktiv igen.

Ta hänsyn till systemkrav för andra applikationer på samma hårdvara. För bästa upplevelse är vår rekommendation följande:

### NÄRVARO I EN TERMINAL

#### PROCESSOR:

Motsvarande Intel Core i3 eller bättre  
Internminne (RAM): 4 GB

#### HÄRDDISK:

1 GB ledigt, SSD  
Skärmmupplösning: 1024\*768, 1280\*1024, 1280\*800  
Internetuppkoppling: 30 Mbit/s ner, 10 Mbit/s upp.

#### WEBBLÄSARE:

Chrome, Safari, Firefox, Edge

#### OPERATIVSYSTEM:

Windows 10, Android 10, iOS 14 eller senare.

### NÄRVARO I EN MOBILAPP

Android 11, iOS 14 eller senare.

Det fungerar oftast bra även med äldre versioner av Android eller iOS, men vi kan inte garantera upplevelsen eller ge support för äldre versioner.



**SoftOne**<sup>®</sup>

**STOCKHOLM  
SÖDERHAMN  
HELSINGFORS  
COLOMBO**

Drottninggatan 33  
Box 596  
101 31 Stockholm  
+46 (0)771 556 900

