

LÖSEN

How to report salaries – step by step

Report with **FILE**

LÖSEN is an electronic tool for salary review.

LÖSEN is an electronic tool for salary review and compilation of statistics.

Companies with collective agreement must submit data on the salaries of the employees to Byggnads. This is an agreement between Byggnads and Sveriges Byggindeindustrier, BI.

Report the salaries here:

[Byggnads.se/arbetsgivare/losen](https://byggnads.se/arbetsgivare/losen)

This guide will help you to report salaries using a file.

Log in with your username and password. These will be sent to you by mail.

You can also report the salary details with an online web form.

Please contact us if you have any problems.

The image shows a screenshot of the Byggnads website homepage. At the top left is the Byggnads logo, which consists of a red house icon with a white outline of a person's head inside, followed by the word "BYGGNADS" in bold black letters. To the right of the logo are links for "Other languages", "Kontakt", and "Press". Below these is a search bar with the text "Välj region" and a dropdown arrow, and another search bar with the text "Vad letar du efter?" and a magnifying glass icon. A red navigation bar contains the following menu items: "MEDLEM", "FÖRTROENDEVALD", "ARBETSGIVARE", "OM OSS", "AVTAL 2016", and "MINA SIDOR". Below the navigation bar is a large banner with a red circle on the left containing the text "avtal 2016". To the right of the circle, the text reads "Byggnads kräver: Rättvist arbetsliv och trygga jobb åt våra medlemmar!". Below the banner is a section titled "Avtalsrörelsen 2016" with a red button that says "FÖLJ AVTALSRORELSEN 2016". Below this section are three smaller images: the first shows hands signing a document with the caption "Rapportera din lön"; the second shows three construction workers with the caption "Byggnads Nu! 010-601 10 00"; the third shows a man in a suit with the caption "Lär känna ordföranden".

BYGGNADS

Other languages Kontakt Press

Välj region

Vad letar du efter?

MEDLEM FÖRTROENDEVALD ARBETSGIVARE OM OSS AVTAL 2016 MINA SIDOR

avtal 2016

Byggnads kräver:
Rättvist arbetsliv och trygga jobb åt våra medlemmar!

Avtalsrörelsen 2016

FÖLJ AVTALSRORELSEN 2016

Nu är det avtalsrörelse på nytt, och Byggnads tar återigen striden för våra medlemmar och för våra kollektivavtal. Genom våra gemensamma krav ser vi till att skapa en byggbransch att vara stolta över!

Rapportera din lön

Byggnads Nu!
010-601 10 00

Lär känna ordföranden

MEDLEM

FÖRTROENDEVALD

ARBETSGIVARE

OM OSS

AVTAL 2016

MINA SIDOR



Vad är ett kollektivavtal?

Kollektivavtal skapar stabilitet och arbetsfred, det ger ordning och reda samt ger konkurrens på lika villkor. Läs mer om de fem avtalen här.



Hur du tecknar kollektivavtal

Det finns två sätt att teckna ett kollektivavtal. Antingen genom ansökan i respektive arbetsgivareorganisation eller genom att teckna hängavtal med Byggnads.



Så förhandlas avtalen fram

För dig som arbetsgivare finns det flera sätt att påverka kollektivavtalen. Här redogörs för förhandlingar, utvecklingsgrupper och utskott.



Kollektivavtalen

I kollektivavtalen hittar du allt som rör personalens anställning, lön, semester med mera. Här hittar du samtliga fem avtal som Byggnads medverkat till.



Lösen – löneunderlag

Byggföretag som har tecknat hängavtal med Byggnads skickar sina lönegränsknivar underlag. Detta görs genom systemet Lös.



Arbetsgivarintyg

Alla som har varit anställda har rätt att få ett arbetsgivarintyg för att kunna söka a-kassa. Det finns två alternativ, en digital och en via papper/PDF.

Arbetsgivarintyg.nu

[Arbetsgivarintyg som PDF](#)

Lösen – löneunderlag

Lyssna

Del:   

Arbetsgivare med hängavtal

Byggföretag som har tecknat hängavtal med Byggnads kan logga in genom en företagsinloggning.

Där kan du bland annat:

- Leverera Lösen-filer
- Hämta Excelmall för manuell lönerapportering
- Lämna Lösen-rapportering via webbformular
- Hämta del av aktuell avtalsinformation

Företag som tecknar nya avtal får sina inloggningsuppgifter skickade i brev efter att avtalet har tecknats.

[Logga in](#)

[Läs mer om Lösen](#)

FÖR FÖRETAG SOM HAR TECKNAT HÄNGAVTAL MED BYGGNADS

Har du några problem när det gäller att logga in, hämta eller lämna filer, ta kontakt med den region som du har tecknat avtal med.

Kontakta den av Byggnads regioner som du är verksam i.

FÖR FÖRETAG SOM ÄR MEDLEMMAR I SVERIGES BYGGINDUSTRIER & MASKINENTREPRENÖRERNA:

Vänligen ta kontakt med dem för lösenord och eventuella frågor. För kontaktuppgifter och inloggningssida gå in på:

[Lösenredovisning medlemsföretag Sveriges Bygginstrument & Maskinentreprenörerna](#)

Mina sidor

Här loggar du in som arbetsgivare till förbundets webbtjänster. Välj inloggningssätt nedan.

Användarnamn och lösenord (per företag)

Användarnamn och lösenord

SMS-inloggning

VILKET INLOGGNINGSSÄTT SKA JAG VÄLJA?

Du som ska rapportera underlag för Lösen och

- Har tillgång till företagets lösenord väljer "Användarnamn och lösenord (per företag)"
- Är registrerad kontaktperson för Lösen väljer "Användarnamn och lösenord"

Du som ska rapportera avgiftslistor (medlemsavgift via löneavdrag)

- Via filuppladdning väljer "Användarnamn och lösenord"
- Via formulär väljer "SMS-inloggning"

1. Registration number

2. Enter the password
you've received by mail.

3. Click here to log in

Arbetsgivare anonym lösenordsinloggning

Organisationsnummer

Lösenord
(Lösenord är minst 6 tecken, varav minst 2 bokstäver och 2 siffror)

[Logga in](#) [Avbryt](#)

När du har ett konto och ett lösenord, gör följande:

1. Ange organisationsnummer för organisationen som du ska rapportera på.
2. Ange det lösenord du fått skickat till dig för den organisationen
3. Klicka på "logga in"



Arbetsgivare

Kontakt person för Lösen-frågor

Rapporterad tidlön

Start → Mina sidor → Arbetsgivare

Startsida för arbetsgivare

Välkommen till sidorna som är för dig som har tecknat ett hängavtal med Byggnads!

Här kommer du att kunna ta del av avtalsinformation samt lämna elektroniska granskningsfiler ("LÖSEN-filer"). Du kan även ange kontaktperson för Lösenfrågor hos ditt företag.

FÖRETAGSINFORMATION

Företagsnamn::

Organisationsnummer:

Agnr:

Firmatecknare:

Adress:

Postadress:

Telefon:

E-post:

Arbetsgivare

Kontaktperson för Lösen-frågor

Rapporterad tidlön

Start → Mina sidor → Arbetsgivare → Rapporterad tidlön

Rapportera tidlön

Det finns olika sätt att göra en elektronisk lönegranskning.

Lönesystem:

Det enklaste sättet att skapa en LÖSEN-fil är om du har ett lönesystem som kan skapa den. Då görs detta automatiskt i ditt löneprogram och du lämnar filen via knappen nedan. Kontakta din lönesystemsleverantör för mer information.

Webbformulär:

Det finns ett webbformulär framtaget där du direkt skriver i din redovisning. Använder du webbformuläret så sparas inga uppgifter mellan redovisningarna utan du måste varje gång börja på nytt, till skillnad mot de andra alternativen. När uppgifterna är ifyllda och underlaget lämnat så är dock allt klart, ingen LÖSEN-fil behöver lämnas separat.

För information om att ersätta felaktigt underlag, läs längst ner på sidan.

Via fil

Du kan rapportera din tidlön genom att bifoga en fil.

Redovisa via fil

Via formulär

Du kan rapportera din tidlön via webbformulär.

Redovisa via formulär

2015-12-01 - 2015-12-31

Visa +



Stockholm-Gotland

BYGGNADS

MEDLEM

FÖRTROENDEVALD

ARBETSGIVARE

OM OSS

AVTAL 2016

MINA SIDOR

Mina sidor

Arbetsgivare

Logga ut

Arbetsgivare

Kontaktperson för Lösen-frågor

Rapporterad tidlön

Start → Mina sidor → Arbetsgivare → Rapporterad tidlön → Redovisa via fil

Redovisa via fil

När lösenfilen är skapad ska den lämnas här nedan. Bläddra fram till den plats du sparar filen och bifoga den genom att Spara. Den skapade filen ska vara i formatet XML.

Längst ner på sidan hittar du även excelmallen för Lösen. Har man inte ett certifierat lönesystem så kan du använda den för att skapa egna .xml filer för redovisning.

Redovisa via fil

Fil att bifoga:

Välj fil ...

Ladda upp

Click here to download the Excel-template

Excelmall för Lösen

[Losen for Excel 97-2010 20111108.xls](#)

Viktigt!

För att kunna öppna och köra mallen måste du först spara ner den på din dator och sen öppna den från den plats du sparar på.

När du fyllt i informationen för innevarande period kan du spara mallen med nytt datum så ligger uppgifterna kvar till nästa gång du öppnar den.

Tänk på att ladda upp .xml filen som du skapar genom mallen, det går inte att ladda upp



Stockholm-Gotland

BYGGNADS

Arbetsgivare

Kontaktperson för Lösen-frågor

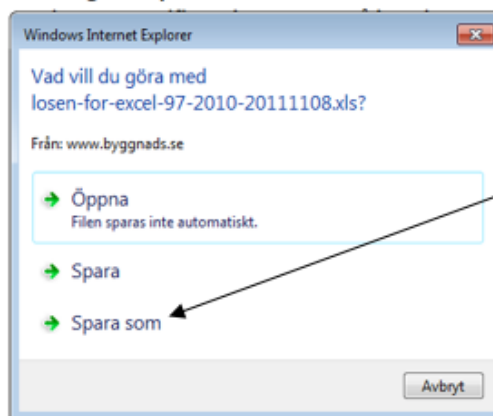
Rapporterad tidlön

Start → Mina sidor → Arbetsgivare → Rapporterad tidlön → Redovisa via fil

Redovisa via fil

När lösenfilen är skapad ska den lämnas här nedan. Bläddra fram till den plats du sparar filen och bifoga den genom att Spara. Den skapade filen ska vara i formatet XML.

Längst ner på sidan hittar du även excelmallen för Lösen. Har man laddat ner mallen ska man spara den för att skapa



Save the Excel-template

Losen for Excel 97-2010 20111108.xls

Viktigt!

För att kunna öppna och köra mallen måste du först spara ner den på din dator och sen öppna den från den plats du sparar på.

När du fyllt i informationen för innevarande period kan du spara mallen med nytt datum så ligger uppgifterna kvar till nästa gång du öppnar den.

Tänk på att ladda upp .xml filen som du skapar genom mallen, det går inte att ladda upp själva excelmallen.

Klipp ut
Kopiera
Hämta format

Urklipp Tecken Justering Tal Format Celler Redigering

Arial 10

F B U - A -

Centrera över kolumner

Villkorsstyrd formatering

Format

Infoga Ta bort

Format Celler

Autosumma Fyll Radera

Sortera och filtrera Sök och markera

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD

LÖSEN FÖR GRÄNSKNING AV LÖNER I BYGGINDUSTRIN

BYGGNADS SVERIGES BYGGINDUSTRIER

Starta LÖSEN rapportering

Click here to start report salaries.

LÖNER



Granskningsunderlag - Excelfil

Granskningsunderlag - Excelfil

Organisationsnummer ✘

Företagsnamn ✘

Löneperiod startdatum ✘

Löneperiod slutdatum ✘

Lösen filen sparas här ✔

Sökväg och filnamn

Byggarbetsplats (0/1): Löneuppgift (0/1):

Validerad OK?	Avtalsområde	Kommunkod	Postort	Personnummer	Namn	
						<input type="button" value="Löneuppgift"/>
						<input type="button" value="Summeringar"/>

Fullständig validering OK? ✘

Click here to fill in registration number and the name of the company.

BYGGNADS SVENSKES BYGGINDUSTRIER

Granskningsunderlag - Excelfil

Organisationsnummer: 5563098957 ✓

Företagsnamn: Byggverket AB ✓

Löneperiod startdatum: ✗

Löneperiod slutdatum:

Lösen filen sparas här:

Sökväg och filnamn:

Byggarbetsplats (0/1):

Validerad OK? Avtals

Fullständig validering OK? ✗

Företag

Organisationsnummer: 5563098957 ✓

Företagsnamn: Byggverket AB ✓

Format: nnnnnnnnn

Registration number

Name of the company

Close

BYGGNADS SVERIGES BYGGINDUSTRIER

Granskningsunderlag - Excelfil

Organisationsnummer ✓

Företagsnamn ✓

Löneperiod startdatum ✗

Löneperiod slutdatum ✗

Lösen filen sparas här ✓

Sökväg och filnamn

Byggarbetsplats (0/1): Löneuppgift (0/1):

Validerad OK?	Avtalsområde	Kommunkod	Postort	Personnummer	Namn	Löneuppgift

Fullständig validering OK? ✗

Click here to fill in the payroll period

The screenshot shows a software window titled "Granskningsunderlag - Excelfil". The main window contains the following fields and buttons:

- Organisationsnummer: 5563098957 ✓ Företag
- Företagsnamn: Byggverket AB ✓
- Löneperiod startdatum: 20160101 ✓ Löneperiod
- Löneperiod slutdatum: (empty)
- Lösen filen sparas här: (empty)
- Sökväg och filnamn: (empty)
- Byggarbetsplats (0/1): (empty)
- Validerad OK? Avtals (empty)
- Buttons: Löneuppgift, Summeringar, Skapa Lösenfil, Avsluta

An "Löneperiod" dialog box is open, showing:

- Löneperiod startdatum: 20160101 ✓
- Löneperiod slutdatum: 20160131 ✓
- Format: ååååmmdd
- Buttons: Sökväg, Stäng

Annotations with arrows point to the following elements:

- "Payroll period starts" points to the start date field in the dialog box.
- "End of payroll period" points to the end date field in the dialog box.
- "Close" points to the "Stäng" button in the dialog box.
- A note "(The end date in the payroll period has to be later than the start date)." points to the end date field.

At the bottom of the main window, a status bar displays "Fullständig validering OK? ✗".

LÖNER

BYGGNADS SVENSKES BYGGINDUSTRIER

Granskningsunderlag - Excelfil

Granskningsunderlag - Excelfil

Organisationsnummer: 5563098957 ✓ Företag

Företagsnamn: Byggverket AB ✓

Löneperiod startdatum: 20160101 ✓ Löneperiod

Löneperiod slutdatum: 20160131 ✓

Lösen filen sparas här: C:\Users\341178fifa\Desktop ✓ Sökväg

Sökväg och filnamn: C:\Users\341178fifa\Desktop\Byggverket AB_20160101-20160131_20160211.xml

Byggarbetsplats (0/1): Löneuppgift (0/1):

Validerad OK?	Avtalsområde	Kommunkod	Postort	Personnummer	Namn	Löneuppgift

Summeringar

Fullständig validering OK? ✗ Skapa Lösenfil Avsluta

Click here to register the salary report

Granskningsunderlag

Löneuppgift per byggarbetsplats

Löneuppgift/Rad 1

Föregående Nästa

Byggarbetsplats (0/1):

Avtalsområde 28075 ✓

Kommunkod 0180 ✓

Postort ✓

Löneuppgift (0/1):

Sökväg

Namn Kalle Johansson ✓

Personnummer 8906085577 ✓

Fördelningstal 100 ✓

Arbetade Timmar 160 ✓

Lönesumma 30400 ✓

OB-Tillägg 0 ✓

Avtalad månadslön 0 ✓

Övertidstimmar 0 ✓

Övertidstillägg 0 ✓

Yrkeskod 712310 ✓

Ny Spara Ta bort Stäng Avsluta

Starta LÖSEN rapportering

Name

Enter the personal code number of the employee, 10 digits without dashes. Only persons who actually worked during the period should be included. If the worker does not have any Swedish personal code number, register YYMMDD-2222.

Enter the actual time worked in full and half hours.

Enter the addition of unsocial hours allowance.

Enter the hours worked on overtime.

Select the appropriate code of profession in the list. (Find translation for the codes on the next page).

1. When you have registered all the details, click on "spara" (save).
2. To add a new employee (after you saved the first one) click on "Ny" (new).
3. When all your employees has been registered, click on "stäng" (close).

Agreement area

Municipality code

Postal, optional

Enter the distribution rate, 43–100%. A full skilled worker has 100%, an employee who has more than one year of experience has 88% and an employee who has less than a year of experience has 70% in distribution rate.

Enter the total gross salary.

Enter the agreed monthly salary. (Note: does not apply to hourly paid, in this case enter 0)

Enter the compensation for overtime

Occupational codes:

611300	Trädgårdsanläggare m.fl. (Gardeners parks and grounds)
711100	Träarbetare, snickare (Wood worker, carpenters)
711205	Murare (Bricklayer)
711215	Plattsättare (Tiling worker)
711220	Putsarbetare (Facade plasterer worker)
711305	Betongarbetare (Concrete worker)
711310	Håltagare (Concrete hole workers)
711405	Belägningsarbetare (Road construction workers)
711410	Mar- o anläggning.arb. Inkl gatu-, väg- och ledningsarbete (Land improvement worker)
711500	Anläggningsdykare (Diving worker)
711600	Ställningsbyggare (Scaffolders)
711905	Yrkesarbetare, övriga (Skilled workers with occupational certificate)
711910	Lärlingar (Apprentices)
712105	Takläggare (Weatherproofing worker)
712110	Undertaksmontör (Under roof mounting worker)
712200	Golvläggare parkett- och mattläggare (Floor layers)
722100	Smeder (Forge workers)
723100	Motorfordonsmekaniker/-reparatör (Motor vehicle mechanics and fitters)
811100	Gruv- o stenbrottsarbetare ersätter bergarbetare (Quarry workers)
811400	Maskinoperatör cement-, sten- och betongvaror (Machine operator, stone, cement and concrete products)
811500	Bergsprängare ersätter bergarbetare (Miners, shot firers)
833200	Bilförare, lastbils- och långtradarförare (Drivers and others)
834200	Maskinförare, anläggningsmaskinförare, muddringsarbetare (Machine operator)
834300	Kranförare (Crane operator)
911100	Städare (Cleaning staff)
931005	Övriga arbetstagare >12 mån i branschen (Other workers who are 19 years old; >12 months in the industry)
931010	Övriga arbetstagare <12 mån i branschen (Other workers who are 19 years old; <12 months in the industry)
931015	Övriga arbetstagare, ej fyllt 19 år (Other workers who are less than 19 years old)
931020	Förrådsarbetare (Warehousemen)



Granskningsunderlag - Excelfil

Granskningsunderlag - Excelfil

Organisationsnummer ✓

Företagsnamn ✓

Löneperiod startdatum ✓

Löneperiod slutdatum ✓

Lösen filen sparas här ✓

Sökväg och filnamn C:\Users\341178fifa\Desktop\Byggverket_20160101-20160131_20160218.xml

Byggarbetsplats (1/1): Löneuppgift (1/1):

Validerad OK?	Avtalsområde	Kommunkod	Postort	Personnummer	Namn	Löneuppgift
OK	28075	0180		8909293355	Kalle Johansson	<input type="button" value="Löneuppgift"/>
						<input type="button" value="Summeringar"/>

Fullständig validering OK? ✓

Click here to save the Excel-template.
Remember where you save it...!

ANSKNING AV LÖNER
INDUSTRIN

Starta LÖSEN rapportering



Granskningsunderlag - Excelfil

Granskningsunderlag - Excelfil

Organisationsnummer ✓

Företagsnamn ✓

Löneperiod startdatum ✓

Löneperiod slutdatum ✓

Lösen filen sparas här ✓

Sökväg och filnamn

Byggarbetsplats (1/1):

Validerad OK?	Avtalsområde	Kommunkod	Postort	Personnummer	Namn	<input type="button" value="Löneuppgift"/>
OK	28075	0180		8906085577	Kalle Johansson	<input type="button" value="Summeringar"/>

Fullständig validering OK? ✓

Click here to create salary report.

BYGGNADS SVERIGES BYGGINDUSTRIER

Granskningsunderlag - Excelfil

Organisationsnummer: 5577452321 ✓ Företag

Företagsnamn: Byggverket ✓

Löneperiod startdatum: 20160101 ✓ Löneperiod

Löneperiod slutdatum: 20160218 ✓

Lösen filen sparas här: C:\Users\341178fifa\Desktop\Byggverket_20160101-20160131_20160218.xml ✓

Sökväg och filnamn: C:\Users\341178fifa\Desktop\Byggverket_20160101-20160131_20160218.xml ✓

Sökväg

Löneuppgift

Summeringar

Byggarbetsplats (1/1):

Validerad OK?	Avtalsomr.
OK	28075

OK

Fullständig validering OK? ✓

Skapa Lösenfil

Avsluta

Lösenfilen sparad

Lösenfilen har nu sparats till följande mapp på din dator:
C:\Users\341178fifa\Desktop\Byggverket_20160101-20160131_20160218.xml

Ladda sedan upp Lösenfilen på rätt webbplats:
- www.bygglonestatistik.nu för BI medlemsföretag
- www.byggnads.se för företag med hängavtal

OK

The "Lösen-file" is now saved on your computer, click "OK" to continue.

Arbetsgivare

[Kontaktperson för Lösen-frågor](#)[Rapporterad tidlön](#)

Start → Mina sidor → Arbetsgivare → Rapporterad tidlön

Rapportera tidlön

Det finns olika sätt att göra en elektronisk lönegranskning.

Lönesystem:

Det enklaste sättet att skapa en LÖSEN-fil är om du har ett lönesystem som kan skapa den. Då görs detta automatiskt i ditt löneprogram och du lämnar filen via knappen nedan. Kontakta din lönesystemsleverantör för mer information.

Webbformulär:

Det finns ett webbformulär framtaget där du direkt skriver i din redovisning. Använder du webbformuläret så sparas inga uppgifter mellan redovisningarna utan du måste varje gång börja på nytt, till skillnad mot de andra alternativen. När uppgifterna är ifyllda och underlaget lämnat så är dock allt klart, ingen LÖSEN-fil behöver lämnas separat.

För information om att ersätta felaktigt underlag, läs längst ner på sidan.

Click here to upload
the Excel-template

Via fil

Du kan rapportera din tidlön genom att bifoga en fil.

[Redovisa via fil](#)**Via formulär**

Du kan rapportera din tidlön via webbformulär.

[Redovisa via formulär](#)

2015-12-01 - 2015-12-31

Visa +

2015-11-01 - 2015-11-30

Visa +

Arbetsgivare[Kontaktperson för Lösen-frågor](#)[Rapporterad tidlön](#)

[Start](#) → [Mina sidor](#) → [Arbetsgivare](#) → [Rapporterad tidlön](#) → Redovisa via fil

Redovisa via fil

När lösenfilen är skapad ska den lämnas här nedan. Bläddra fram till den plats du sparar filen och bifoga den genom att Spara. Den skapade filen ska vara i formatet XML.

Längst ner på sidan hittar du även excelmallen för Lösen. Har man inte ett certifierat lönesystem så kan du använda den för att skapa egna .xml filer för redovisning.

Click here to continue

Redovisa via fil

Fil att bifoga:

[Välj fil ...](#)[Ladda upp](#)

Excelmall för Lösen

[Losen for Excel 97-2010 20111108.xls](#)**Viktigt!**

För att kunna öppna och köra mallen måste du först spara ner den på din dator och sen öppna den från den plats du sparar på.

Windows File Explorer window showing the Desktop (Skrivbord) location. The file list includes:

- TC Agent (Genväg, 1,71 kB)
- BI-företag (Filmap)
- avtals och yrkeskoder bygglosen 2014 (Microsoft Excel 97-2003-kalkylblad)
- BI V 6 (Microsoft Excel-kalkylblad, 10,2 kB)
- Byggverket_20160101-20160131_20160218 (XML-dokument) - Selected
- Flex (Microsoft Excel 97-2003-kalkylblad, 88,5 kB)
- Företag som inte kan logga in på lösen
- Telia Touchpoint Plus (Genväg, 2,54 kB)
- Lösenredovisning Engelska (Filmap)
- Bi telefonnummer, mejl (Adobe Acrobat Document, 427 kB)
- Bi-företag Lasse (Microsoft Excel-kalkylblad, 11,8 kB)
- Microsoft Word-dokument (177 kB)
- Frågor (Microsoft Word-dokument, 11,6 kB)
- Handledning konfliktobjekt i Puma (Adobe Acrobat Document)

File name: Byggverket_20160101-20160131_20160218

File type: Alla filer (*.*)

Buttons: Öppna, Avbryt

Callout box: Select the saved Exel-file and click open

Redovisa via fil

Fil att bifoga:

Välj fil ... Ladda

Arbetsgivare

Kontaktperson för Lösen-frågor

Rapporterad tidlön

Start → Mina sidor → Arbetsgivare → Rapporterad tidlön → Redovisa via fil

Redovisa via fil

När lösenfilen är skapad ska den lämnas här nedan. Bläddra fram till den plats du sparar filen och bifoga den genom att Spara. Den skapade filen ska vara i formatet XML.

Längst ner på sidan hittar du även excelmallen för Lösen. Har man inte ett certifierat lönesystem så kan du använda den för att skapa egna .xml filer för redovisning.

Click on "Ladda upp" to send the report. Congatulations! You are now done with the salary report!

Redovisa via fil

Fil att bifoga: Byggverket_20160101-20160131_20160218.xml (908 bytes)

Välj fil ...

Ladda upp

Excelmall för Lösen

Lösen for Excel 97-2010 20111108.xls

Viktigt!

För att kunna öppna och köra mallen måste du först spara ner den på din dator och sen öppna den från den plats du sparar på.