

LÖSEN

LÖneunderlag Säkert och ENkelt

- En webb-baserad funktion för mottagande av lönegranskningsuppgifter.
- För att på ett säkert sätt kunna leverera krypterat material där Byggnads inte skall kunna identifiera oorganiserade arbetare samt arbetare från andra fackförbund.
- Företagen skickar in redovisning i samband med varje löneutbetalning, dock senast varannan månad.

Länkar

- www.byggnads.se – Här loggar du som arbetsgivare in för rapportering av uppgifter samt för att hämta excelmall mm
- www.bygglosen.se – Här finns allmän information kring LÖSEN, certifierade system, FAQ, förteckning över kommun-, yrkes- och avtalskoder mm

Inloggning för arbetsgivare med hängavtal genom vår hemsida www.byggnads.se

The screenshot shows the website www.byggnads.se in a browser. The address bar is circled. The website header includes the Byggnads logo, a language selector, and a search bar. A red navigation bar contains the following menu items: MEDLEM, FÖRTROENDEVALD, ARBETSGIVARE, OM OSS, AVTAL 2016, and MINA SIDOR. A black callout box with white text and an arrow points to the 'MINA SIDOR' link, containing the text 'Klicka på Mina Sidor'. Below the navigation bar is a banner for 'Kollektivavtal' featuring images of various collective agreements and a red button labeled 'MER OM AVTALEN'.

Bakom inloggningen får du information som gäller ditt företag och här kan ni även redovisa LÖSEN.

Under **Arbetsgivare**, klicka på **Logga in som arbetsgivare**

Klicka på "Logga in som arbetsgivare"



[Other languages](#) [Kontakt](#) [Press](#)

Välj region



Vad letar du efter?



[MEDLEM](#)

[FÖRTROENDEVALD](#)

[ARBETSGIVARE](#)

[OM OSS](#)

[MINA SIDOR](#)

Mina sidor



Medlem

[Logga in som medlem](#)



Förtroendevald

[Logga in som förtroendevald](#)



Arbetsgivare

[Logga in som arbetsgivare](#)

Vill man logga in med företagets inloggning (Org nr och lösenord) klickar man på första knappen "Anv namn och lösenord (per företag)", har man en kontaktperson för lösen registrerad och vill logga in som denna klickar man på "Anv namn och lösenord". Se även mer info i texten nedan.

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"

(Observera, stöter man på problem här och hamnar på en sida som heter "Nexus" beror det på att man tidigare haft "gamla" byggnads hemsida bokmärkt. Man måste då ta bort detta bokmärke och rensa webbhistoriken och sen gå in på www.byggnads.se på ny och spara om denna som bokmärke för att det ska bli rätt.)

Startsida för inloggat företag:

För att redigera kontaktpersonen för lösen klickar man i vänstermenyn på "kontaktperson för LÖSEN-frågor" (går endast via företagets huvudinloggning), och vill man rapportera nytt eller ersätta felaktigt underlag klickar man på "Rapportera tidlön".

MEDLEM

FÖRTROENDEVALD

ARBETSGIVARE

OM OSS

MINA SIDOR

Mina sidor

Konsult 2000 AB (556645-0994)
Arbetsgivare

Logga ut

Arbetsgivare

Kontaktperson 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::

Konsult 2000 AB

Organisationsnummer:

556645-0994

Agnr:

5566450994

Firmatecknare:

Adress:

Lyftkransvägen 17

Postadress:

135 26 Tyresö

Telefon:

+4687124787

E-post:

adm@k2000.se

KONTAKTPERSON FÖR LÖSEN

Förnamn:

Ulrica Grip

Efternamn:

Elfvengren

Hemtelefon:

Mobiltelefon:

E-postadress:

Redigera kontaktperson för Lösen-frågor:

Formuläret ser ut som följer, sparar företaget ny information så uppdateras detta i Puma. Även ny inloggning genereras automatiskt till kontaktpersonens e-post om den ändras.



[Other languages](#) [Kontakt](#) [Press](#)

Välj region

Vad letar du efter?



[MEDLEM](#)

[FÖRTROENDEVALD](#)

[ARBETSGIVARE](#)

[OM OSS](#)

[MINA SIDOR](#)

Mina sidor

Konsult 2000 AB (556645-0994)
Arbetsgivare

[Logga ut](#)

Arbetsgivare

[Kontaktperson för Lösen-frågor](#)

[Rapporterad tidlön](#)

Start → [Mina sidor](#) → [Arbetsgivare](#) → Kontaktperson för Lösen-frågor

Kontaktperson för Lösen-frågor

Registrera den person på företaget som ansvarar för redovisning av lönegranskningsunderlag via LÖSEN.

Förnamn:

Ulrica Grip

Efternamn:

Elfvengren

Hemtelefon (Ej obligatorisk):

Ex: +468123456

Mobilnummer:

Ex: +46735134191

E-postadress:

adm@k2000.se

[Spara](#)

[Ta bort](#)

Rapportera tidlön:

Här väljer företaget att rapportera antingen via fil eller webbformulär genom att klicka på respektive knapp. Har man tidigare rapporterade underlag så listas de längst ner på denna sida och där finns även beskrivet hur man gör för att ersätta felaktigt underlag.

Mina sidor

Konsult 2000 AB (556645-0994)
Arbetsgivare

Logga ut

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

Ersätta felaktigt underlag

Så här går det till när man vill rätta till ett felaktigt underlag:

Listan ovan visar senast redovisade underlag.

Välj det underlag du ska ersätta och klicka på att ersätta antingen via "Fil" (genom att skapa en ny XML-fil i ditt lönesystem eller i excelmallen) eller ersätt via "Webbformulär".

Viktigt att tänka på är att ett felaktigt underlag inte kan ersättas "delvis" utan hela redovisningen måste lämnas på nytt.

Företag som blivit uppmanade att ersätta ett felaktigt underlag kommer att kunna göra detta i maximalt 60 dagar efter det att det första underlaget lämnats.

Sidan Redovisa via fil:

Företaget klickar på "välj fil" och letar sedan upp den xml fil som man ämnar att skicka in och därefter på "ladda upp".

MEDLEM FÖRTROENDEVALD ARBETSGIVARE OM OSS MINA SIDOR

Mina sidor Konsult 2000 AB (556645-0994)
Arbetsgivare Logga ut

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

Arbetsgivare
Kontaktperson för Lösen-frågor
Rapporterad tidlön

Redovisa via fil

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

Redovisa via fil

Fil att bifoga:

Välj fil ... Ladda upp

Redovisa tidlön via webbformulär:

Fälten fylls i enligt angivna exempel, efter att en person fyllts i klickar man på "lägg till" och när alla är listade klickar man på "redovisa".

Mina sidor Konsult 2000 AB (556645-0994)
Arbetsgivare [Logga ut](#)

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

Arbetsgivare

- Kontaktperson för Lösen-frågor
- Rapporterad tidlön

Redovisa tidlön via webbformulär

Oservera att Löneperiod from - tom avser intjänandeperiod och inte utbetalningsperiod.

Registrering av granskningsunderlag

Kommunkod Ex: Stockholm 0180	Postort Ex: Stockholm
Löneperiod från (Senast dagens datum) Ex: 2016-01-03	Löneperiod till (Senast dagens datum) Ex: 2016-01-10

Lägg till anställda

Namn * Ex: Johan Svensson	Personnr * Ex: 8003102718	Yrkeskod * Välj ▾	
Arbetad tid * Ange timmar	Varav övertid Ex: 100	Lönesumma *	Fördelningstal * Ex: 100
OB ersättning	Övertid tillägg	Avtalad månadslön * 0	

[Lägg till](#)

Namn ▾	Personnr	Lönesumma	Arbetad tid
--------	----------	-----------	-------------

[Redovisa](#)