

Hitta senaste redovisade underlagen och ersätta felaktiga underlag

När du har loggat in på **Mina sidor**, väljer du **Rapportera tidlön**

The screenshot shows the Byggnads website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Bli medlem', 'A-kassan', 'Kontakt', 'Press', and 'Other languages'. Below this is a search bar with a dropdown for 'Välj region' and a search input field. The main navigation menu is highlighted in red and includes 'Medlem', 'Förtroendevald', 'Arbetsgivare', 'Om oss', and 'Mina sidor'. The 'Mina sidor' section is active, showing a 'Logga ut' button. On the left, a sidebar menu lists 'Arbetsgivare', 'Avtalsnytt', 'Kontaktperson för Lösen-frågor', and 'Rapportera tidlön', with the last option circled in blue. The main content area displays the breadcrumb 'Start → Mina sidor → Arbetsgivare' and the heading 'Startsida för arbetsgivare'. Below the heading, there is a welcome message and a 'CHATTBOT' button.

På sidan där ni rapporterar tidlön, finns även era senast redovisade underlag längre ner på sidan. Först kommer informationen om hur man redovisar.

The screenshot shows the 'Rapportera tidlön' page. The breadcrumb is 'Start → Mina sidor → Arbetsgivare → Rapportera tidlön'. The page title is 'Rapportera tidlön'. The content includes: 'Det finns olika sätt att göra en elektronisk lönegranskning.', 'Obs! Löneperiod är den intjänandeperiod som lönen gäller för, ofta en kalendermånad. Viktigt att datum from - tom inte är samma!', '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: (men NY funktion från 2021-06-16) I webbformuläret kan du direkt skriva in din redovisning. När du använder webbformuläret kan du nu spara ner dina uppgifter mellan redovisningarna. Uppgifterna sparas lokalt på din dator. När uppgifterna är ifyllda och underlaget lämnat så är allt klart, ingen LÖSEN-fil behöver lämnas separat.', and 'För information om att ersätta felaktigt underlag, läs längst ner på sidan. Där kan du även hitta dina senast redovisade underlag.' A 'CHATTBOT' button is visible in the bottom right corner.

Det finns två olika sätt att redovisa på. Via fil om man har ett löneprogram som är kompatibelt med lösen. Eller via formulär där man knappar in uppgifterna manuellt på datorn.

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

Under de olika redovisningssätten finns de senaste redovisade underlagen.

Via fil Du kan rapportera din tidlön genom att bifoga en fil.	Via formulär Du kan rapportera din tidlön via webbformulär.
Redovisa via fil	Redovisa via formulär

2021-12-01 - 2021-12-31	Visa +
2021-11-01 - 2021-11-30	Visa +

När man klickar på pluset vid ett underlag får man fram mer information om underlaget

Under **Status** kan det finnas flera olika statusar

- Statistikförd – Underlaget är granskat och skickat till statistik
- Inväntar ersättning – Något är tokigt med underlaget och behöver ersättas
- Makulerat – Underlaget har inte ersatts i tid och har därför makulerats. Ett nytt underlag behöver skickas in för perioden. Det kan också vara så att det är en dubblett som har makulerats.
- Inläst – Underlaget har läst in hos Byggnads och inväntar hantering

Redovisa via fil	Redovisa via formulär
----------------------------------	---------------------------------------

2021-12-01 - 2021-12-31	Dölj -
Uppladdad datum: 2022-01-22	Antal personer: 1
Granskas av	Status
Öst	Statistikförd
Fil: [redacted].xml	
Ersätt med fil	Ersätt med formulär

Det är även här man ersätter ett felaktigt underlag genom någon utav de röda knapparna **Ersätt med fil** eller **Ersätt med formulär**.

Ersätta felaktigt underlag

Så här går det till när man vill rätta 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.