

SoftOne GO: Lön

Lösen



Datumversion 2025-03-25

Innehåll

1.1 Inställningar	3
1.1.1 Fältförklaring - Bygglösen	4
1.1.2 Anställd – Steg för steg!.....	5
1.1.3 Anställd – Massuppdatering.....	5
1.1.4 Löneavtal – Steg för steg!	7
1.2 Lönearter.....	8
1.2.1 Ny löneart – Steg för steg	8
1.3 Lön	9
1.3.1 Manuell transaktion – Steg för steg.....	9
1.3.2 Massregistrering – Steg för steg	10
1.4 Analys	12
Analysrapport – Steg för steg.....	12
1.5 API.....	12
1.6 Bygglösen fil	12
1.6.1 Lägga upp rapport – Steg för steg	12
1.6.2 Skapa fil.....	13

Lösen

Lösen används för att rapportera in löneuppgifter till fackförbundet Byggnads för att säkerställa att alla anställda får rätt ersättning enligt kollektivavtalet.

Alla företag som är knutna till Byggavtalet, Entreprenadmaskinavtalet samt Teknikinstallationsavtalet och Plåt och Ventilationsavtalet och betalar ut löner till arbetare berörs av Lösen.

1.1 Inställningar

För att få ut information på de anställda så krävs en del information antingen på löneavtalet eller på anställd. Om det finns inställningar på anställd så är det dessa inställningar som tar över inställningar från löneavtalet.

Viss information är obligatorisk (*) för att få ut en korrekt fil. Utöver fälten under Bygglösen så kommer dessa fält även ingå i filen.

- Organisationsnummer
- Företagsnamn
- Löneperiodens startdatum
- Löneperiodens slutdatum
- Personnummer
- Namn

1.1.1 Fältförklaring - Bygglösen

Dessa fält finns på den anställda under fliken Anställning och Rapportering samt på löneavtal och under fliken Statistik.

- Bygglösen avtalsområde (*)
 - o 5 – ställig kod
 - o Avtalsområde för arbetade timmar.
 - o Kod för Medlemsorganisationsnummer i Svenskt Näringsliv + kod för avtalsområde.
- Bygglösen fördelningstal (*)
 - o 0 - 100
 - o Anställdes fördelningstal enligt kollektivavtalet.
- Bygglösen avtalad lön (*)
 - o Månadslön heltid (endast för medarbetare med månadslön)
 - o Använd formel för månadslön heltid
- Bygglösen lönetyp (*)
 - o Anställdes löneform
 - 1 = Tidlön
 - 2 = Prestationslön
 - 3 = Prestationslön TIA och Plåt & Vent
- Bygglösen arbetsplatsnummer
 - o Gäller vid Prestationslön
 - o Max 100 tecken
 - o Är den arbetsplats där arbetet har utförts, man kan antingen ange företagets projektnummer eller det arbetsplatsnummer man får från Avstämningsverktyget.
- Bygglösen utbetalningsnivå per timma
 - o Kronor och ören per timme
 - o Arbetsplatsens överenskomna utbildningsnivå för löpande löneutbetalning till anställda.

Dessa fält finns endast på den anställda under fliken Rapportering.

- Bygglösen kommunkod (*)
 - o 4 – ställig kod
 - o Kommunkod enligt SCB-tabell
- Bygglösen yrkeskategori (*)
 - o 4 siffrig kod
 - o Anställdes yrkeskategori
 - o Obligatorisk för Teknikinstallationsavtalet samt Plåt och Ventilationsavtalet
- Bygglösen utlånad till org.nr (10 siffror)
 - o Organisationsnummer på det företag som den anställda har varit utlånad till och utfört arbete för.

1.1.2 Anställd – Steg för steg!

För att lägga in information på den anställda, gör så här:

Gå in under *Personal>Anställd>Anställda*.

Sök upp den anställda, klicka på pennan till höger eller dubbelklicka på den anställda.

Markera fliken Anställningsuppgifter och sedan Rapportering.

1. Scrolla ned till avsnittet Bygglösen.
2. Här finns de 9 fält som är kopplade till Bygglösen.
3. Se avsnittet Fältbeskrivning ovan om du behöver information om de olika fälten.
4. När du fyllt i fälten så trycker du på Spara som finns längst ner.

The screenshot shows a form titled "Bygglösen" with several input fields:

- Bygglösen avtalsområde: 28075
- Bygglösen fördelningstal (0-100): 100
- Bygglösen kommunkod (4 siffror): 0180
- Bygglösen avtalad lön: INST - aktuell månadslön
- Bygglösen yrkeskategori: 6101
- Bygglösen lönetyp: Tidlön
- Bygglösen arbetsplatsnummer: 1234
- Bygglösen utlånad till org.nr (10 siffror): 5511229898
- Bygglösen utbetalningsnivå per timme: 155,25

1.1.3 Anställd – Massuppdatering

Du kan självklart massuppdatera informationen på flera anställda samtidigt i stället för att göra detta på en och en. Då gör du så här:

Gå in under *Personal>Anställd>Anställda*.

Markera checkboxen till vänster på alla anställda som du önskar göra en massuppdatering på.

The screenshot shows the "Anställda" list view with a table of employees. A red arrow points to the checkbox in the first column of the table, which is used for selecting multiple employees for mass update.

	Ak...	Anst.nr	Personn...	Namn	Kategorisering	Tidavtal	Anställningsform	Start
☒		1	1966...	Felix Anderssd...	Standard	Avvikelse rappor...	Tillsvidareanstäl...	1990-03-07
☒		3	1970...	Pontus Ellaqvist	Standard	Avvikelse rappor...	Tillsvidareanstäl...	1993-04-20

Markera Massändra högst upp till höger.

The screenshot shows the "Massändra" button highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Other buttons visible include "Inaktivera", "Filtrera", and "Uppdatera".

Markera ett fält i taget i listan och tryck på +.

Massändra

Lägg till de fält du önskar uppdatera. Välj sedan vilket värde fältet ska uppdateras till.

Fält

- Rapporter - Bygglösen - Arbetsplatsnummer
- Rapporter - Bygglösen - Aftalad lön
- Rapporter - Bygglösen - Aftalsområde
- Rapporter - Bygglösen - Fördelningstal
- Rapporter - Bygglösen - Kommunkod
- Rapporter - Bygglösen - Lönetyp
- Rapporter - Bygglösen - Utbetalningsnivå per timme
- Rapporter - Bygglösen - Utlånad till org.nr
- Rapporter - Bygglösen - Yrkeskategori

För varje fält du lägger till så ska du fylla i den information som ska gälla för alla de markerade anställda (tänk på att alla får samma information med en massuppdatering).

Nya värden

Fält	Nytt värde	Startdatum	Slutdatum
Rapporter - Bygglösen - Aftalad lön			

Valda fältändringar kommer utföras på samtliga (2) markerade rader

När du har valt alla fält som ska massuppladdas så ser du längst ner hur många fält (anställda) du markerat. Tryck sedan OK.

Nya värden

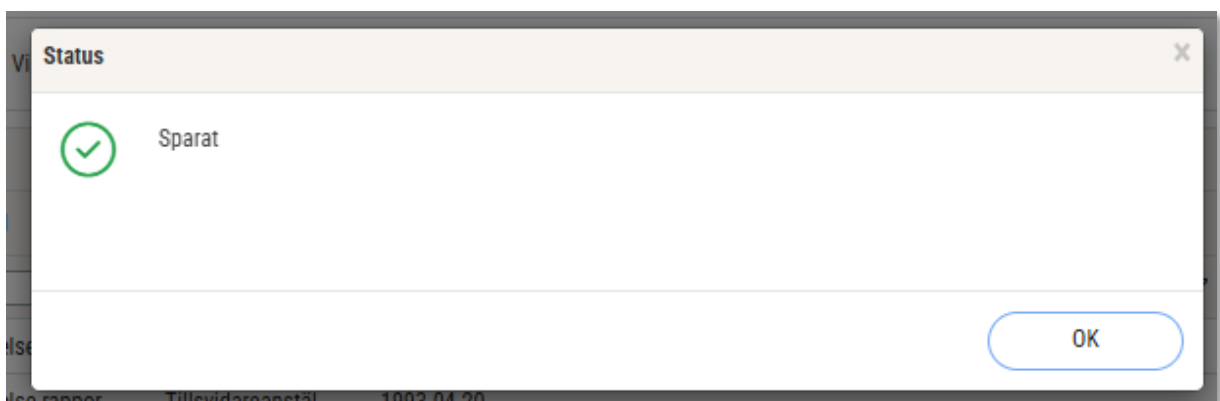
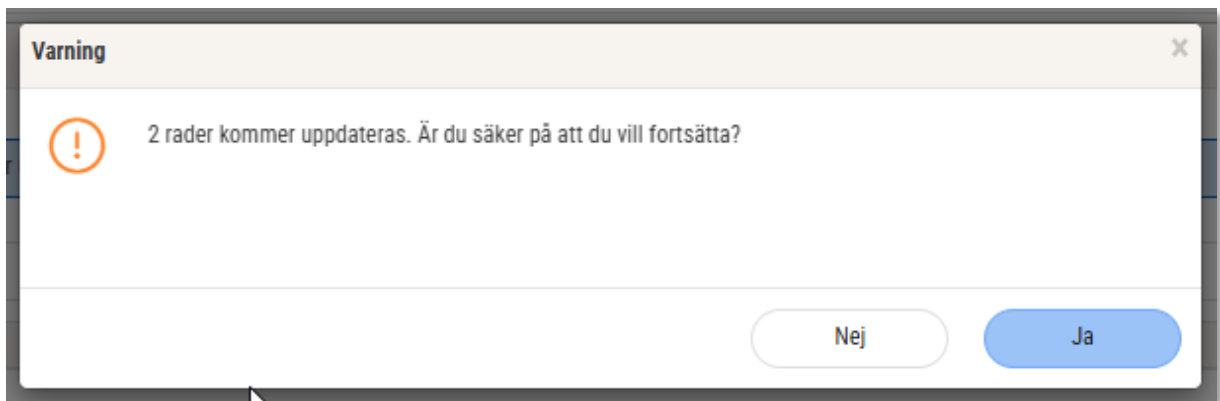
Fält	Nytt värde	Startdatum	Slutdatum
Rapporter - Bygglösen - Arbetsplatsnummer	1234		
Rapporter - Bygglösen - Aftalad lön	INST - aktuell månadslön		
Rapporter - Bygglösen - Aftalsområde	28075		
Rapporter - Bygglösen - Fördelningstal	100		
Rapporter - Bygglösen - Kommunkod	0180		
Rapporter - Bygglösen - Lönetyp	Tidlön		
Rapporter - Bygglösen - Utbetalningsnivå per timme	155,28		
Rapporter - Bygglösen - Utlånad till org.nr	2244889685		
Rapporter - Bygglösen - Yrkeskategori	6101		

Valda fältändringar kommer utföras på samtliga (2) markerade rader och kan inte ångras.

2 markerade rader

Avbryt OK

Du får upp två statusuppdateringar som du behöver svara på.



1.1.4 Löneavtal – Steg för steg!

För att lägga in information på löneavtalet, gör så här:

Gå in under *Personal>Anställd>Register>Löneavtal*.

Öppna aktuellt löneavtal på pennan till höger eller dubbelklicka på avtalet.

Markera fliken Statistik.

5. Scrolla ner till avsnittet Bygglösen.
6. Här finns 6 fält som ska fyllas i.
 7. Se avsnittet Fältbeskrivning ovan om du behöver information om de olika fälten.
8. När du fyllt i allt så trycker du på Spara längst ner.

Bygglösen

Bygglösen avtalad lön
INST - aktuell månadslön

Bygglösen avtalsomärde
28075

Bygglösen fördelningstal
100

Bygglösen lönetyp
Tidlön

Bygglösen arbetsplatsnummer
1234

Bygglösen utbetalningsnivå per timme
155,25

1.2 Lönearter

Om ni ska använda utbetalt överskott så krävs en ny löneart. Vi rekommenderar att ni kontaktar en konsult på SoftOne för hjälp.

1.2.1 Ny löneart – Steg för steg

Gå till *Personal>Inställningar>Lön>Lönearter*.

Tryck på + för att lägga till en ny löneart.

1. Fyll i korrekt löneartsnummer.
2. Skriv in ett kortnamn för lönearten.
3. Skriv fullständigt namn på lönearten.
4. Här ska ni hämta upp Statistik.
5. Här finns nu Bygglösen – utbetalt överskott att välja.
6. Under Resultattyp hämtar ni upp Antal.
7. Här är hur ni önskar ha det men om ni använder SoftOne lön så ska ni ha Visa i löneberäkning markerad.

Löneart

Nummer *
1
55555

Kortnamn *
2
UtbÖver

Namn *
3
Utbetald överskott

Extern nummer

Typ av lön
4
Statistik

5
Bygglösen - Utbetalt överskott

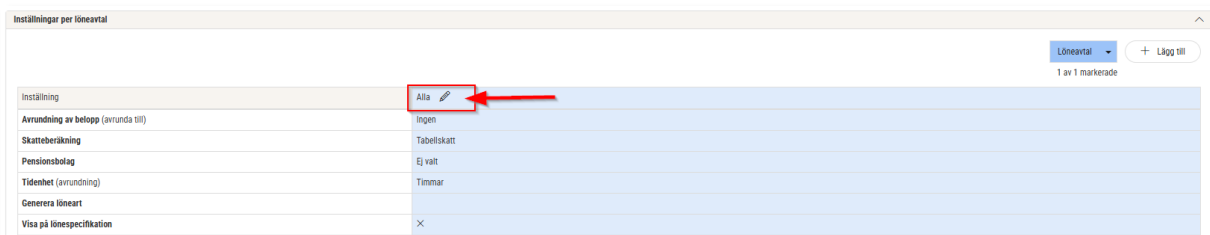
7
☒ Visa i löneberäkning

Faktor (Kostnad i schemaplanering)
0,00

Resultattyp (Gäller endast i löneberäkningen)
6
Antal

☐ Godkänd tid
☐ Exkludera från årsarbetstid
☐ Dagberäkning (löneperiod)
☐ Fast konteras ej
☐ Export till lön
☐ Ta med pris i export

Tryck på pennan på "Alla" som finns där automatiskt.



Gör dina inställningar och spara dem sedan med OK.

Behöver ni hjälp med att skapa lönearten, kontakta SoftOne för att boka in en konsult.

1.3 Lön

När lönearten är skapad så kan ni använda denna manuellt i löneberäkningen för att skapa transaktioner eller använda er av massregistrering.

1.3.1 Manuell transaktion – Steg för steg

Gå till *Personal>Lön>Löneberäkning*

Sök upp den anställda under filter eller markera den anställda i trädet.

Under Löneberäkningen till höger trycker du på + för att skapa en ny transaktion.

- 8.** Hämta upp lönearten för Utbetalad överskott
- 9.** Hämta upp från/till vilket datum.
- 10.** Fyll i antal.
- 11.** Markera Eget pris.
- 12.** Fyll i vilket pris.
- 13.** Här kan du skriva en kommentar, tänk på att det syns på lönespecifikationen.
- 14.** Om du önskar att denna transaktion ska hamna på en specifik kontering så fyller du in det här.
- 15.** Markera Beräkna perioden efter spara för att underlätta jobbet.

Skapa transaktion

Löneart *
55555 Utbetalad överskott **19**

Från *
2025-01-01 **20**

Till *
2025-01-31 **21**

Antal *
1,00 **21**

☒ Eget pris **22**

Pris
100,00 **23**

Moms
0,00

Belopp
100,00

Kommentar (syns på lönespecifikation)
24

Konteringsinställningar

☐ Typ 25	Konto	Kostnadsställe	Projekt
☐ Konto	7010 - LÖNER ARBETARE		

26 ☒ Beräkna perioden efter spara Avbryt Ta bort Spara

Nu ska din manuella transaktion synas under lön.

☐ Löneart	Fr.o.m.	T.o.m.	Antal	Pris	Belopp	Kontering	Attestnivå	
> 11100, Månadslön	2025-02-01	2025-02-28	1,00	23200,00	23 200,00	7010,-	• Registrerad	? ✎
> 55555, Utbetalad överskott	2025-01-01	2025-01-31	1,00	100,00	100,00	7010,-	• Registrerad	? ✎

1.3.2 Massregistrering – Steg för steg

Gå till *Personal>Lön>Massregistrering*

Tryck på + för att skapa en ny massregistrering.

- 16.** Namnge massregistreringen.
- 17.** Välj vilken löneutbetalning detta gäller.
- 18.** Hämta upp lönearten för Utbetalad överskott.
- 19.** Fyll i vilket månad detta gäller, både från och till datum.
- 20.** Fyll i antal.
- 21.** Markera Eget pris.
- 22.** Fyll i pris.
- 23.** Markera Lägg till rad, här kan du välja flera.
- 24.** Hämta upp den anställda i listan.
- 25.** Önskar du att transaktionen ska hamna på en specifik kontering så fyller du i det här.

Massregistreringar Utbetalad överskott + 27

Massregistrering

Namn * Utbetalad överskott

Återkommande Gäller t.o.m.

Kommentar

Rader

Generera rader

Stanna på ☐ Utbet. datum ☐ Löneart ☐ Från ☐ Till ☐ Antal ☒ Eget pris ☐ Pris

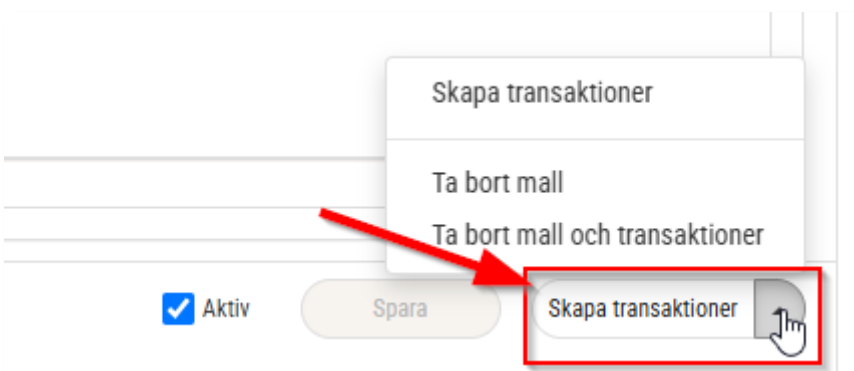
Föreslå 2025-02-25 55555 Utbetalad överskott 2025-01-01 2025-01-31 1,00 200,00

Konto Kostnadsställe Projekt

Anställd Utbet. datum Löneart Från Till Antal Eget pris Pris Konto Kostnadsställe Projekt

Anställd	Utbet. datum	Löneart	Från	Till	Antal	Eget pris	Pris	Konto	Kostnadsställe	Projekt
25 Joel Kalladotter	2025-02-25	55555 Utbetalad överskott	2025-01-01	2025-01-31	1,00	☒	200,00			

När ni fyllt i allt så ska transaktioner skapas.



Status

Transaktioner skapade

OK

I löneberäkningen har nu transaktionen dykt upp på de anställda.

Löneart	Fr.o.m.	T.o.m.	Antal	Pris	Belopp	Kontering	Attestnivå
11100, Månadslön	2025-02-01	2025-02-28	1,00	23200,00	23 200,00	7010,-	Registrerad
55555, Utbetalad överskott	2025-01-01	2025-01-31	1,00	200,00	200,00	7010,-	Registrerad

1.4 Analys

Du kan skriva ut rapport innehållande dessa fält som avser Bygglösen.

Analysrapport – Steg för steg

Du markerar ikonen Rapporter och Analys längst ut till höger.

Gå till fliken Analys.

Markera rapporten Anställningsuppgifter.

9. Nu ska du välja Period.

10. Välja vilka anställda du önskar få ut i rapporten.

11. Under Tillgängliga fält

12. Här markerar du de fält du önskar ska finnas med i rapporten.

13. Du kan söka på Bygglösen och där markera en i taget så de flyttas till högra sidan.

14. När du valt dina fält så ska du välja hur du önskar få ut informationen. Högst upp så kan du välja mellan Tabell (visas på skärmen) eller Excel.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Anställd	Namn	Bygglösen Avtalsområde	Bygglösen Fördelningstal	Bygglösen Kommunkod	Bygglösen Avtalad lön	Bygglösen - Yrkeskategori	Bygglösen Lönetyp	Bygglösen Arbetsplatsnumm	Bygglösen Utlånad till org.	Bygglösen Utbetalningsnivå per tim
25	Joel Kallesdotter	28075	100	6180	INST - aktuell månadslön	6101	1. Tidlön	1234	551122898	155,28

1.5 API

Dessa inställningar kan även läsas in SoftOne via API.

1.6 Bygglösen fil

Till slut så kan en fil skapas för Bygglösen som innehåller alla uppgifter.

1.6.1 Lägga upp rapport – Steg för steg

Gå till ikonen Rapporter & Analys som finns längst ut till höger.

Gå till fliken Rapporter.

Markera Visa även ej upplagda

15. Sök på Bygglösen.

16. Klicka på rapporten.

17. Nu ska du göra dessa inställningar.

26. Fyll i ett rapportnummer.

27. Välj vilka roller som ska kunna skapa denna rapport.

28. Välj Exportfil under Exporttyp.
29. Välj Bygglösen under Filtyp.
30. Spara

1.6.2 Skapa fil

Nu kan du skapa filen och gör du så här:

- Markera rapporten som nu finns under fliken Rapporter>Lön.
- Period – välj vilken löneperiod filen utgår från.
- Anställda – välj vilka som ska finnas med i filen.
- Välj sedan Exportfil högst upp.

>> Rapport och analys - Byggglösen

Nytt urval    Exportfil  

Urval

Period
Välj

Anställda

☐ Inkludera inaktiva

☐ Visa endast inaktiva

☐ Visa vakanta

☐ Visa ledigt pass

Basera på

Personens kategori

Tar med anställda med kategorier enligt urval

Tidavtal

Standard

Semesteravtal

Löneavtal

Anställda

1 av 1 markerade

☐ Ta bort tidigare skickad data

☐ Sätt som definitiv

```
<Lista_lonegranskning xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <Korrigeringskod>2025030713035</Korrigeringskod>
  <Lonesystem>SoftOne G0</Lonesystem>
  <lonegranskning>
    <Organisationsnummer>5560640120</Organisationsnummer>
    <Foretagsnamn>Louisedahl AB</Foretagsnamn>
    <LoneperiodStartdatum>20250101</LoneperiodStartdatum>
    <LoneperiodSlutdatum>20250131</LoneperiodSlutdatum>
    <Avtalsomrade>28075</Avtalsomrade>
    <Lonetyp>1</Lonetyp>
    <LanOchKommun>0180</LanOchKommun>
    <Postort />
    <Personer>
      <Person>
        <Anställningsnummer>25</Anställningsnummer>
        <Personnummer>0505057075</Personnummer>
        <Namn>Joel Kalledotter</Namn>
        <Fördelningstal>100</Fördelningstal>
        <ArbetadeTimmars>0</ArbetadeTimmars>
        <Lonesumma>23200.00</Lonesumma>
        <OBTillagg>0</OBTillagg>
        <AvtalsenligManadslon>23200</AvtalsenligManadslon>
        <Overtidstillagg>0</Overtidstillagg>
        <Overtidstillagg>0</Overtidstillagg>
        <Rolltillagg>0</Rolltillagg>
        <Aktivitetstillagg>0</Aktivitetstillagg>
        <Kompetenstillagg>0</Kompetenstillagg>
        <Ansvarstillagg>0</Ansvarstillagg>
        <Yrkeskod>0</Yrkeskod>
        <Yrkeskategori>6101</Yrkeskategori>
      </Person>
    </Personer>
  </lonegranskning>
</Lista_lonegranskning>
```