GUIDE Löneintegration – Timekeeper / BL Lön Plus

Hur du aktiverar sammankopplingen mellan systemen
Hur du för över löneunderlag till ditt BL Lön Plus





Steg 1

Semesterhantering och löneavtal

• Säkerställ att du har BL Lön Plus aktiverat. Ser du ett + efter Lön på lönefliken i BL Administration vet du att du har licens för Lön Plus, * framför visar att det är aktiverat.

Om du inte har BL Lön Plus kan du beställa programmet genom att maila till salj.se@bjornlunden.com eller ringa 0650-54 14 00 (val 2 för att komma till sälj).

• Aktivera semesterhanteringen om det inte redan är gjort, detta görs under:

Arkiv – Företagsuppgifter – Lön - fliken Semesterhantering – bocka i Semesterhantering - ställ in datumintervallet för aktuellt semesterår och tillhörande intjänandeår (när årets dagar tjänades/ tjänas in).



Almänt Bokföring	Fakturering Leverantörsreskontra	*Lön + Tidredo	ivisning Hjälp				
Val av företag	Liskrift * Hjälp * Kalendarlum Lõner	egistrering Kontrollista	Utskrift lönebesked Snabbval	Skattedeklaration	Kontroll lön	Användare : * The Foretagsgrupp : Lokal företagsgrupp Foretag : Timekeeper Lön Test Information	app bjornlunden.se
Företagsuppgfter Grundinstallningar BL Byrästöd Kassarapport Licensuppgfter Systemunderhål	Generella Bokföring Fakturering Leverantörsreskontra Lön	Företagsuppgif	ter Lön (F1=Manual	len)			
Export Import Integrationer Skriverinställninger		Grunduppgifter	Redovianing Lönefil	er Semesterhanter Seme Intjär	ning esterär nandeär	2022-04-01 😨 2023-03-31 [2021-04-01 😨 2022-03-31 [

📀 Bjorn Lunden

När du bockar i Semesterhantering får du upp en förfrågan om att öppna guiden för semesterhantering. Om du är ny i BL Lön Plus rekommenderar vi att du läser igenom den. Du ser att semesterhanteringen är aktiverad om det finns en asterisk (*) framför Lön + på fliken.



• Säkerställ också att de anställda har löneavtal och schema kopplat till sig. Klicka gärna på följande länk för mer info: <u>Guide BL Lön Plus »</u>

Steg 2

Koppla ihop Timekeeper och Björn Lundén

I detta avsnitt går vi igenom hur du sammankopplar Timekeeper med ditt Björn Lundén. Har du redan gjort detta kan du gå vidare till Steg 3 (sida 5) i denna guide.

Detta avsnitt finns även som film: Integration »

• I BL Administration klickar du på Tilläggstjänster (pusselbiten) uppe till höger.

timekeeper



• Sök eller skrolla dig ned till Timekeeper. Klicka på **Aktivera** och välj **"Ja, påbörja integration"** så att knappen blir röd och säger **Avaktivera**.

tegrationer			
Alla integrationer	Aktiva	Ej aktiva	
Q Timekeeper	>		
	time	ekeeper	
Timekeeper			
650-12211			
www.timekeeper.se	a		
support@timekeep	ber.se		
Timekeeper är den en ordning på timmar oc över nedlagda timma och det är enkelt att fr	kla lösninge :h artiklar i e ir i projekter ölja upp del	en för att tidredovise era projekt. Du får sr n och detaljerade fa piterbar tid per datu	a och hålla abbt överblick kturaunderlag, m, användare,
projekt och kunder.			

• Skrolla längst upp i listan och klicka på **kugghjulet** uppe till höger. Kopiera den **publika nyckeln** genom att klicka på den.

	Utökad information X
Integrationer	Företag: Timekeeper Lön Test Org nr: 555555-5555
Alla integrationer Aktiva Ej aktiva	Telefon: E-post: support@timekeeper.se
Q. Timekeeper	Publik nyckel: aff0ddb3-b54c-417a KOPPLA INTEGRATÖR
timekeeper	
	Avbryt Aktivera integrationen

• Logga in i ditt Timekeeper på webben/datorn och klicka på **kugghjulet** (syns bara för administratörer) uppe till höger och välj **Integrationer**.

Valj projekt Valj aktivitet Kommentar 0:00:00 > 30.000 ** ** ** ** ** ** ** S S ** ** ** **	• •	Hej Jennie! Dversat Mina uppgatter förfikkninkar	-			III - O- Stone pol.eet Ale instikibinger - Integrationer Prenumeration & betalning
		Valj projekt •	Välj aktivitet *	Kommentar	ATFAJE (00:00)	
Min tichaport Projekt Kalendern Rapporter	**	U.Min tidrapport	Projekt	Kalendern	Recorter	

• Klicka på rullningslistan Välj ekonomisystem och välj Björn Lundén. Om du inte ser denna rullningslist klickar du direkt på loggan, alternativt inget/annat.

• Klistra in den publika nyckeln (som du kopierade från BL) i fältet enligt nedan och klicka sedan på **Koppla**.

Demoföretaget KB				
INSTÄLLNINGAR INTEGRATIONER PRENUMERATION & BET	ALNING			
Ekonomisystem Koppla samman Timekeeper med ert bokförings och faktureringsystem.	Björn Lundén	×	aff0ddb3-b54c-417a-8	KOPPLA
VI har idag färdiga integrationer mot Björn Lundén, Fortnox, & Visma eEkonomi. Läs mer	AUTOMATISK HÄMTNING AV	LEVERANTÖRSFAKTI	URDR 🔁 LÄS MER	Pá
Använder du Visma Administration, välj "Inget/Annat" här till höger, och du får då istället möjlighet att exportera ut fakturaunderlag från Timekeeper på fil.	SOM STANDARD SKAPAS NYA	A PROJEKT I TIMEKEE	EPER OCKSÅ UPP I BL	

• Kopplingen mot ditt BL Administration är nu genomförd. Kopplingen mot BL Lön Plus beskrivs längre fram i denna guide.



Steg 3

Aktivera integration mot BL Lön Plus

• Skicka en intresseanmälan till <u>support.timekeeper@bjornlunden.com</u> där du berättar att ni vill koppla ert Timekeeper med BL Lön Plus. Vi gör då en bedömning om integrationen mellan systemen kan aktiveras direkt eller i ett senare skede. I många fall kan integrationen aktiveras omgående. Det som främst påverkar bedömningen är vilka tidkoder och lönekoder ni använder er av i Timekeeper.

\triangleright	Från ∨	niclas@timekeeper.se	
Skicka	Till	Timekeeper Support:	
	Kopia		
	Ämne	Önskar aktivera integration	-
Hej, Vi på Bolags	snamn skulle	vilja aktivera kopplingen mot BL Lön Plus. Kan ni hjälpa oss med detta?	
/Niclas			

• När vi i vändande mail har bekräftat till dig att löneintegrationen är aktiv kan du kontrollera detta genom att klicka på **kugghjulet** uppe till höger och **Integrationer** i Timekeeper på webben/datorn. Ser du **BL-loggan** i avsnittet Lönesystem vet du att kopplingen är aktiv.

Demoföretaget KB	and the second se	
INSTÄLLNINGAR INTEGRATIONER PRENUMERATION & BETALNING		
Ekonomisystem Koppla samman Timekeeper med ert bokförings och faktureringsystem. Vi har idag färdiga integrationer mot Björn Lundén,	BJÖRN LUNDÉN .	På
Använder du Visma Administration, välj *inget/Annat* här till höger, och du får då istället möjlighet att exportera ut fakturaunderlag från Timekeeper på fil.	SOM STANDARD SKAPAS NYA PROJEKT I TIMEKEEPER OCKSÅ UPP I BL	PÅ
Lönesystem För lön kräva ingen integration. Tider till lönesystemet sker via en export ur Timekeeper som sedan importeras i Lönesystemet, inställningar för denna export hittar du under fliken "Inställningar".	BJÖRN LUNDÉN.	



Steg 4

Vad behöver jag tänka på innan jag för över data från Timekeeper till BL Lön Plus?

• Anställningsnr behöver registeras på alla användarkort i Timekeeper som du försöker föra över till lön. Detta är samma anställningsID som ligger på alla anställda i ert lönesystem.

Hur du registrerar anställningsnr i Timekeeper beskrivs i denna film: Användare »

Re	gister					3.0.1			ł.
ANV	ÄNDARE	ARTIKLAR	AKTIVITETER	TIDKODER	LÖNEKODER	KUNDER	TAGGAR	KOSTNADS	STÄLLEI
Fö	rnamn, eft	ernamn, ans	tällningsnumm	ier			Utökad sö	ikning 🗸	
	Anst.nr	Förnamn	Efternamn	Email				Тур	Sc
2	1	Annika	Wennberg	annika.w	ennberg@wim	ansredovi	isning.se	Användare	2
2	2	Erik	Lund	erik.lund	@wimansredo	visning.se	r.	Användare	9
100	3	Karin	Andersson	karin.and	lersson@wima	ansredovis	ning.se	Admin	
2									

• Hela perioden måste vara attesterad på respektive anställd innan du överför datat.

För att lära mer om attestering kan du klicka på länken nedan:

Hjälpsidor och film attestering »

Steg 5 Överföra löneunderlag till BL Lön Plus

Vi rekommenderar att du gör överföringen mellan Timekeeper och BL Lön Plus innan du lägger upp löneperioden i BL.

Hjälpsidor och film Lön »

• Klicka dig in i vyn Lön i menyn till vänster.



- Säkerställ att **perioden** du vill föra över är korrekt uppe till höger.
- Bocka i de anställda som du vill föra över till lön, i bockrutorna till vänster om varje rad.
- Klicka på Överför till lön nere till höger. Du ska nu få en bekräftelse att datat är överfört.

Lö	neur	nder	lag					1225	100	- 21					iii Period:
ÖVER	RSIKT		5										2023-	11-01 - 2023	3-11-30 🔽
Fö	mamn, I	efternan	nn, anställnir	ngsnummer			Utöka	d sökning 🗸					2	0 👻 av 4 poster	(1)
		Anst.nr	Förnamn	Efternamn	Närvaro	Frânvaro	Summa tid		Schematid	Flex	OB		Att skicka in	Att attestera	Hön
	2	1	Annika	Wennberg	24,00		• 24,00	-152,00	176,00			\sim		θ	
	1	2	Erik	Lund	40,00		40,00	-136,00	176,00			~		0	
	2	3	Karin	Andersson	08,00		08,00	-168,00	176,00			~		0	
	2	4	Niclas	Wiman	21,50	02,00	23,50	-152,50	176,00			~		0	
													2	0 🗸 av 4 poster	- 1 -
					Vid över	föring til <u>l l</u> ön	, ta med:						G		
Rer	150 🕙	markera	de		PRO.	лект 🗹 і	KOSTNADSSTÄLL	EN					OVER	FOR TILL LON	EXPORTERA



Steg 6 – I BL Lön Plus

 Tidkoder (frånvaro och närvaro) hamnar i Kalendariet, medan lönekoder som till exempel milersättning, traktamenten m.m, hamnar under Kommande lönerader (knappen Uppläggning – Kommande lönerader)



I båda fallen kommer det automatiskt med till löneregistreringen nästa gång man skapar en lön för personen. Observera dock att avvikelser i kalendariet hämtas upp till och med den sista dagen i angiven avvikelseperiod. Se därför till att ange samma datumintervall på avvikelseperioden i BL som det intervall du för över från Timekeepers lönevy.

Datumintervall på avvikelseperioden i BL anger du när du lägger upp löneperioden (vanligtvis genom knappen "löneregistrering").

Beroende på vilken typ av löneavtal ni har bockar du i rutan till vänster och säkerställer därefter att avvikelseperioden längst till höger motsvarar den period du för över från Timekeeper. När du bockar i rutan för respektive avtal får du upp de anställda som tillhör avtalet, detta underlättar för dig som är osäker på vilket/vilka avtal ni har upplagt i BL.

öneavtal:	Utbetalningsda	atum		Li	ineper	iod		Av	vikelse	eperiod	
Tjänstemän med månadslön	2021-10-22	∇	Fredag	2021-10-01	∇	2021-10-31		2021-09-01	∇	2021-09-30	$ \nabla $
Tjänstemän med timlön	2021-11-25		Torsdag	2021-10-01	∇	2021-10-31	∇	2021-10-01	∇	2021-10-31	∇
Arbetare med månadslön	2021-10-22	∇	Fredag	2021-10-01	∇	2021-10-31	∇	2021-09-01	-	2021-00-20	7
Arbetare med timlön	2023-12-22		Fredag	2023-11-01		2023-11-30		2023-11-01		2023-11-30	
Extra lõn	2023-04-25		Tisdag	2023-04-01		2023-04-30		2023-04-01		2023-04-30	

 Om man överför löneunderlag efter att lönen redan har skapats upp i BL kan man manuellt behöva hämta upp löneraderna via knappen Mer – Hämta kommande lönerader respektive knappen Avvikelser – Hämta avvikelser för perioden

💋 Löneregistrering (F1=Manualen)	
Anställd 02 Namn Stellan Brodin Adress	Mer Avvikelser Avsluta Ändra låst rad Skjut in rad Flytta upp Flytta ner Ta bort rad(er) Kontering
Löneart Beskrivning Konto	Hämta standardlön
2	Individuella löner
4	Fasta lönerader
5	Inställningar
7	Hämta kommande lönerader
8	Avvikelser •
9	Semestertillägg utbetalning
10	Slution

Ny Op	na Spara Ta bort Utskrift Dok (0)	Avvikelser Avsluta
Anställd	02	Sjukfrånvaro
Namn	Stellan Brodin	Tjänstledighet Vård av barn
Adress Postnr, Ort		Föräldraledighet Övrig frånvaro
Lõneart B	leskrivning Konto Antal	Tid
2		Närvaro Hämta avvikelser för perioden
3 4		Redigera avvikelser

• Per default bör man också observera att avvikelser som går in som Annan frånvaro (tidkoderna ASK, FAC, KON och PER) inte blir semestergrundande. Om frånvaron avser semestergrundande frånvaro behöver detta redigeras manuellt genom att gå på knappen Avvikelser – Redigera avvikelser, och där välja den post som ska redigeras.

Tyvärr kan vi inte dela upp Annan frånvaro på flera olika lönerader om olika typer av frånvaro har förekommit, men i bakgrunden kan avvikelsetillfällena hanteras olika inför semesterberäkningen.



Hur hanterar jag flex, komp och övertid?

Flex

Flex är det vi brukar kalla för "timme mot timme", dvs har man jobbat en timme över får man en timme extra i sin flexbank som man kan ta ut en annan dag genom att gå en timme tidigare från jobbet. Vi rekommenderar att man arbetar med flexuträkning direkt i Timekeeper i stället för att få det överfört till BL Lön Plus (finns inget automatiskt flöde på plats för detta än).

Flex i Timekeeper slås på under kugghjulet – inställningar – strömbrytaren "automatisk flexuträkning".

Komp

Det går att föra över komptid från Timekeeper till BL Lön Plus genom att koppla en aktivitet (ex med benämningen "komptid – intjänande") till tidkoden NV9. Komptiden som förs över går in i BL Lön Plus som 1:1, dvs 1 timme redovisad mot Komptid intjänande i Timekeeper genererar en timme plus i komp i BL Lön Plus. Uttag av komptid redovisas mot tidkoden KOM (Kompledighet).

Övertid

Övertid genererar till skillnad från Flex och Komp ersättning i pengar och inte i tid. Övertid redovisas mot tidkoderna ÖT1, ÖT2, ÖT3, ÖT4 och ÖT5 där resp kod kan beräknas i lön med olika ersättningar beroende på om man exempelvis har jobbat över på en vardag, helg eller storhelg.



Jag får felmeddelanden när jag försöker överföra data?

• Säkerställ att alla anställda som du försöker föra över har **samma anställningsnr/ID** i Timekeeper som de har i BL Lön Plus.

• Alla era registreringar i Timekeeper kopplas mot olika koder. Medan all tid kopplas mot **tidkoder** (aktivitet kopplas till tidkod i aktivitetsregistret) kopplas alla <u>löneersättningar</u> (t ex. traktamente, utlägg, milersättning) mot olika **lönekoder/lönearter**.

I BL Lön Plus används ett löneformat som kallas **PAXml**. Alla giltiga PAXml-koder som kan läggas upp i Timekeeper hittar du i listan **Giltiga PAXml-koder** sist i denna guide. Med hjälp av listan kan du försäkra dig om att samtliga tidkoder och lönekoder i ditt Timekeeper-register **Tidkoder** och **Lönekoder** fungerar.



I listan **Giltiga PAXmI-koder** längst ned i denna guide kan vi exempelvis se att giltig PAXmI-kod är SEM för Semester. Därför är det viktigt att **tidkoden Semester** i Timekeepers **tidskodsregister** ligger upplagd med PAXmI-koden **SEM** och inget annat.

Register		
ANVÄNDARE ARTIKLAR	AKTIVITETER	TIDKODER L
Namn, kod		
Namn		PAXml-kod
Normal		TID
Timlön		ARB
Mertid - betald		MER
Övertid 1 - betald		ÖT1
Övertid 2 - betald		ÖT2
Övertid 1 - komptid		ÖK1
Övertid 2 - komptid		ÖK2
Semester		SEM
Sjuk		SJK

		0	00
ja PAX i	ml-koder		
	Närvaro/tillägg (tidkod eller lö	nekod)	
SJK	Arbetstid (arbetstid inom schematid)	TID	
ASK	Mertid	MER	
HAV	Övertid 1 - Betalning	ÖT1	
FPE	Övertid 2 - Betalning	ÖT2	
VAB	Övertid 3 - Betalning	ÖT3	
SMB	Övertid 4 - Betalning	ÖT4	
UTB	Övertid 5 - Betalning	ÖT5	
MIL	Extratid – Komptid	NV9	
NÄR	OB-ersättning 1	OB1	
TJL	OB-ersättning 2	OB2	
SEM	OB-ersättning 3	OB3	
KOM	OB-ersättning 4	OB4	
PER	OB-ersättning 5	OB5	
FAC	Jourtid 1	JR1	
KON	Jourtid 2	JR2	
	SJK ASK ASK HAV VAB UTB VAB UTB UTB UTB SMB UTB SMB SMB SMB SMB SMB SMB SMB SMB SMB SM	SJK Arbetstid (arbetstid inom schematid) ASK Mertid HAV Overtid 1 - Betalning FPE Overtid 2 - Betalning VAB Övertid 3 - Betalning VBB Övertid 4 - Betalning IUTB Övertid 5 - Betalning MIL Extratid – Komptid NÄR OB-ersättning 1 IUL OB-ersättning 3 VOB-ersättning 4 OB-ersättning 4 PER Jourtid 1 KOM DB-ersättning 5 FAC Jourtid 1	SIX Arbetstid (arbetstid inom schematid) TID ASK Mertid MER IVArrid 1- Betalning OT1 Overtid 1- Betalning OT1 Overtid 2- Betalning OT3 Overtid 3- Betalning OT3 Overtid 3- Betalning OT3 Overtid 5- Betalning OT4 Overtid 5- Betalning OT5 OVertid 5- Betalning OT5 Othersättning 1 OB OB-ersättning 2 OB2 OB-ersättning 3 OB3 OB-ersättning 4 OB4 OB-ersättning 5 OB5 FAC Jourtid 1 JR1



För att ta reda på vilka koder era anställda har redovisat under en specifik löneperiod går du in i lönevyn i menyn till vänster. Därefter klickar du på den lilla nedåtpilen långt till höger på varje rad/ anställd för att se vilka tid – och lönekoder ni har gjort registreringar mot.

← Start	Löneunderlag
C Tidrapport	OVERSIKT 2024-01-01 - 2024-01-31
Projekt	Förnamn, efternamn, anställningsnummer Q Utökad sökning 🗸 1
Planering	Anst.nr Förnamn Efternamn Närvaro Frånvaro Summa tid Schematid Flex OB Att skicka in Att attestera I lön
∧ [∞] Rapporter	□ 😌 002 Emili Eriksson 00.00 00.00 00.00 _155,40 158,40 -155,40 0000 ✓ 00.00 00,00
\$ Fakturering	🖸 😥 003 Kalle Karisson 176,00 00.00 176,00 💿 💿 176,00 💿 🗤 00,00 🗸 00,00
Kvitton	□ 🚱 006 Lisa Larsson 44,00 08,00 • 52,00 ■ 124,00 176,00 · 124,00 == へ ^{00,00} Ø
■ Lön I ^O Attestera	Nărvaro Frânvaro Kvitton och ersättningar Normal 44,00 tim Sjuk 08,00 tim Kvitto 1 500,00 kr

Finns det kanske koder som ni själva har lagt till i **tidkodsregistret** eller **lönekodsregistret** som borde ses över?

Lägg märke till att Arbetstidsförkortning (ATF) för närvarande inte går att överföra mot BL Lön Plus.

Har du svårt att hitta orsaken till att datat inte kan föras över är du varmt välkommen att höra av dig till oss på supporten.



🔁 🔁 Bjorn Lunden



Giltiga PAXml-koder



Giltiga PAXml-koder

Frånvaro (endast tidkod)

Sjukdom	SJK
Arbetsskada (annan frånvaro)*	ASK
Havandeskapspenning	HAV
Föräldraledig	FPE
Vård av barn	VAB
Smittbärare	SMB
Utbildning (semestergrundande)	UTB
Militärtjänst (max 60 dagar)	MIL
Närståendevård	NÄR
Tjänstledig	TJL
Semester	SEM
Kompledig	КОМ
Permitterad (annan frånvaro)*	PER
Fackligt arbete (annan frånvaro)*	FAC
Kontaktdagar (annan frånvaro)*	KON
Pappaledig	PAP

Närvaro/tillägg (tidkod eller lönekod)

Arbetstid (arbetstid inom schematid)	TID
Mertid	MER
Övertid 1 - Betalning	ÖT1
Övertid 2 - Betalning	ÖT2
Övertid 3 - Betalning	ÖT3
Övertid 4 - Betalning	ÖT4
Övertid 5 - Betalning	ÖT5
Extratid – Komptid	NV9
OB-ersättning 1	OB1
OB-ersättning 2	OB2
OB-ersättning 3	OB3
OB-ersättning 4	OB4
Jourtid 1 **	JR1
Jourtid 2 **	JR2
Beredskapstid 1 **	BE1
Beredskapstid 2 **	BE2
Beredskapstid 3 **	BE3
Restid 1 **	RE1
Restid 2 **	RE2

* Tid mot denna kod går in som "annan frånvaro" i BL Lön Plus och kommer slås ihop i löneregistreringen.

** Fungerar endast för tjänstemän med månadslön

Tidssaldon (endast tidkod) Flextid +/- FLX (anges inte manuellt i Timekeeper, utan enbart via automatisk framräkning).



Giltiga PAXml-koder

Övriga ersättningar (endast lönekod)

Utlägg	UTLÄGG
Inrikes traktamente - skattefri	INR_FRI
Inrikes traktamente - skattepliktig	INR_SKT
Inrikes helt traktamente - skattefri	INRHEL_FRI
Inrikes helt traktamente - skattepliktig	INRHEL_SKT
Inrikes halvt traktamente - skattefri	INRHLV_FRI
Inrikes halvt traktamente - skattepliktig	INRHLV_SKT
Inrikes endagstraktamente - skattepliktigt	INRDAG_SKT
Inrikes nattraktamente - skattefri	INRNAT_FRI
Inrikes nattraktamente - skattepliktig	INRNAT_SKT
Utrikes traktamente - skattefri	UTR_FRI
Utrikes traktamente - skattepliktig	UTR_SKT
Utrikes helt traktamente - skattefri	UTRHEL_FRI
Utrikes helt traktamente - skattepliktig	UTRHEL_SKT
Utrikes halvt traktamente - skattefri	UTRHLV_FRI
Utrikes halvt traktamente - skattepliktig	UTRHLV_SKT
Utrikes endagstraktamente - skattepliktigt	UTRDAG_SKT
Utrikes nattraktamente - skattefri	UTRNAT_FRI
Utrikes nattraktamente - skattepliktig	UTRNAT_SKT
Milersättning - skattefri	MIL_FRI
Milersättning - skattepliktig	MIL_SKT
Milersättning privatbil - skattefri	MILPRI_FRI
Milersättning privatbil - skattepliktig	MILPRI_SKT

Milersättning tjänstebil - skattefri	MILFTG_FRI
Milersättning tjänstebil - skattepliktig	MILFTG_SKT
Milersättning tjänstebil diesel - skattefri	MILDIS_FRI
Milersättning tjänstebil diesel - skattepliktig	MILDIS_SKT
Kostförmån	MATFRM
Kostförmån frukost	MATFRM_FRU
Kostförmån lunch	MATFRM_LCH
Kostförmån middag	MATFRM_MID
Kostförmån frukost utrikes	UTRFRM_FRU
Kostförmån lunch utrikes	UTRFRM_LCH
Kostförmån middag utrikes	UTRFRM_MID
Måltidsreduktion	MATRED
Måltidsreduktion frukost	MATRED_FRU
Måltidsreduktion lunch	MATRED_LCH
Måltidsreduktion middag	MATRED_MID
Måltidsreduktion frukost utrikes	UTRRED_FRU
Måltidsreduktion lunch utrikes	UTRRED_LCH
Måltidsreduktion middag utrikes	UTRRED_MID

