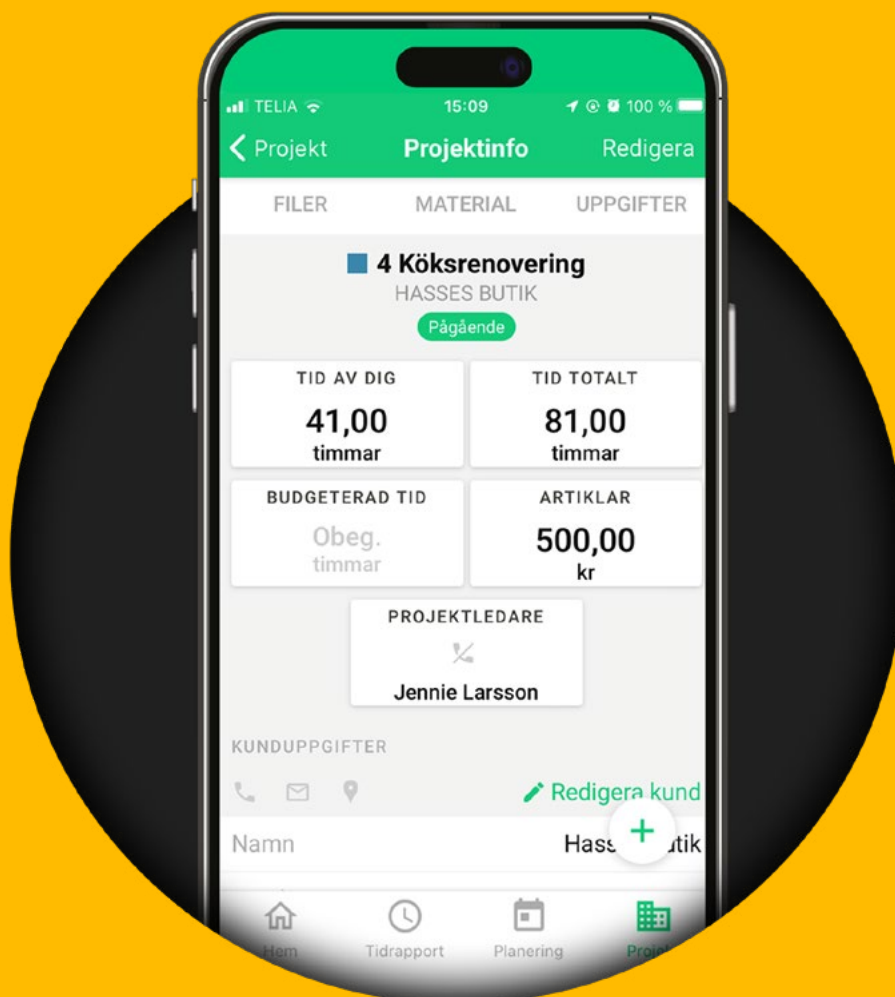


## GUIDE

# Löneintegration – Timekeeper / BLA Lön Plus

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



# Steg 1

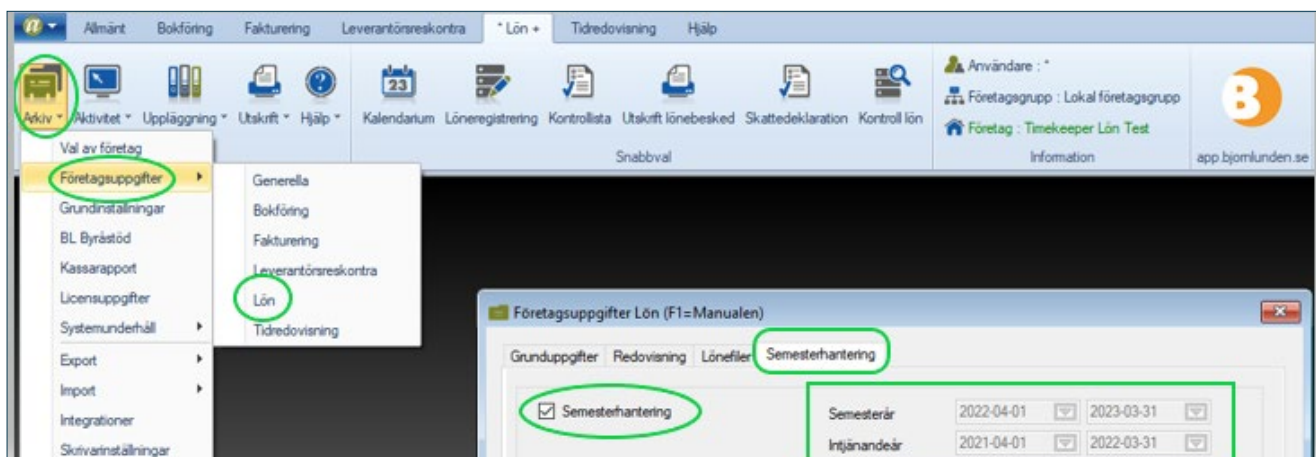
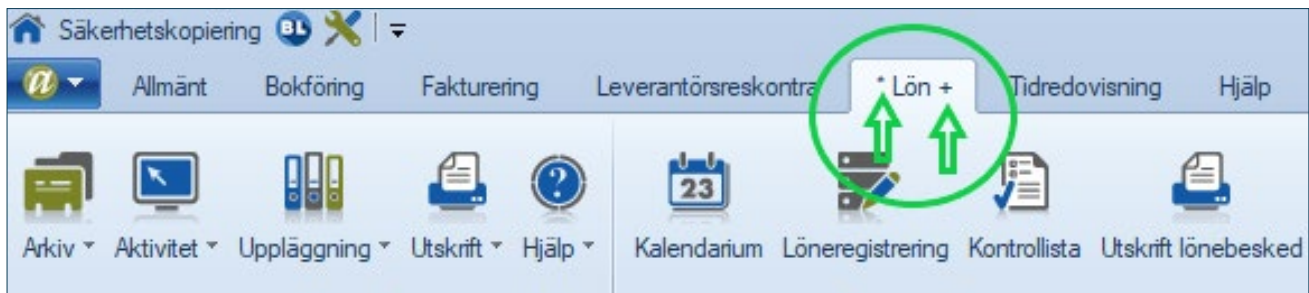
## Semesterhantering och löneavtal

- Säkerställ att du har BLA 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 BLA Lön Plus kan du beställa programmet genom att maila till [salj.se@bjornlunden.com](mailto: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).



När du bockar i Semesterhantering får du upp en förfrågan om att öppna guiden för semesterhantering. Om du är ny i BLA 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: [Guide BLA Lön Plus »](#)

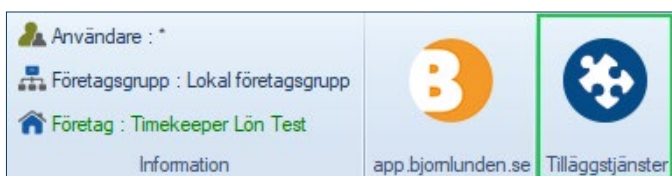
## Steg 2

### Koppla ihop Timekeeper och Bjorn Lunden

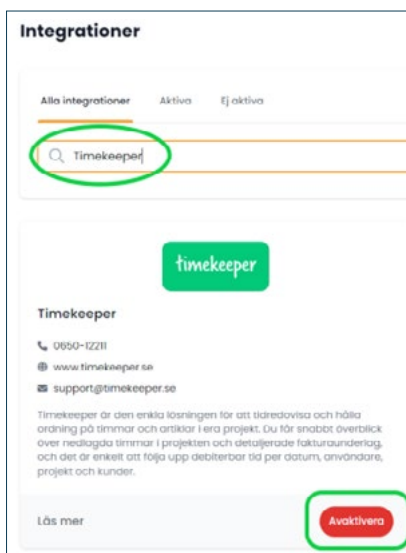
I detta avsnitt går vi igenom hur du sammankopplar Timekeeper med ditt Bjorn Lunden. Har du redan gjort detta kan du gå vidare till Steg 3 (sida 5) i denna guide.

Detta avsnitt finns även som film: [Integration »](#)

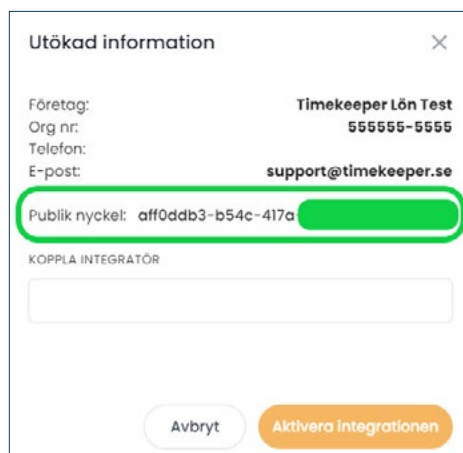
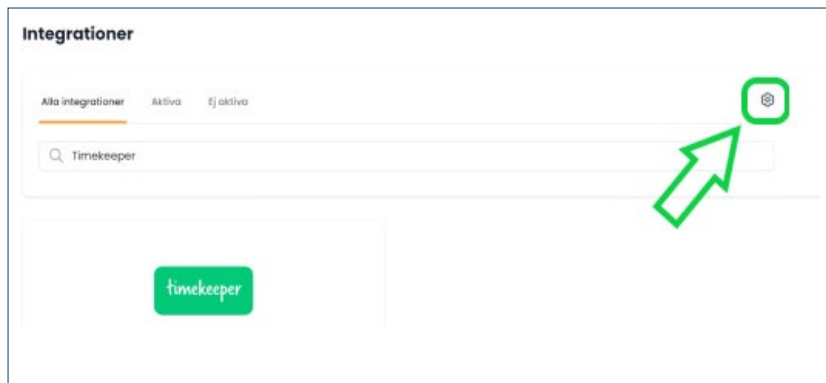
- I BL Administration klickar du på **Tilläggstjänster** (pusselbiten) uppe till höger.



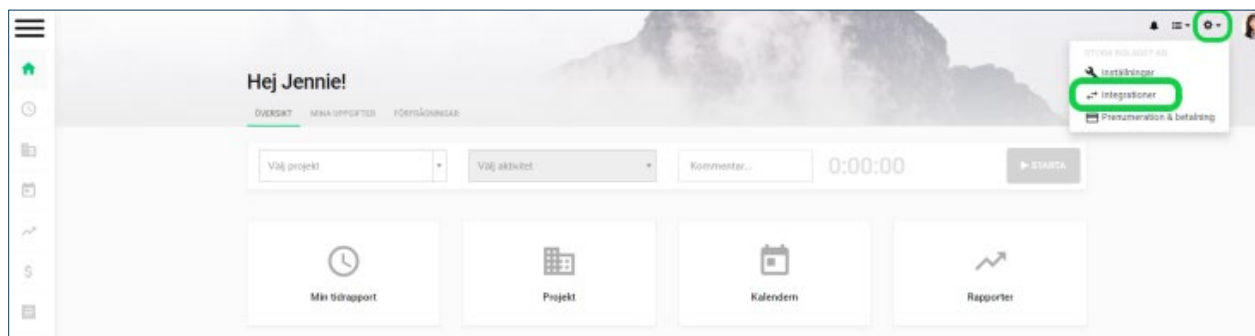
- Sök eller skrolla dig ned till Timekeeper. Klicka på **Aktivera** och välj "Ja, påbörja integration" så att knappen blir röd och säger **Avaktivera**.



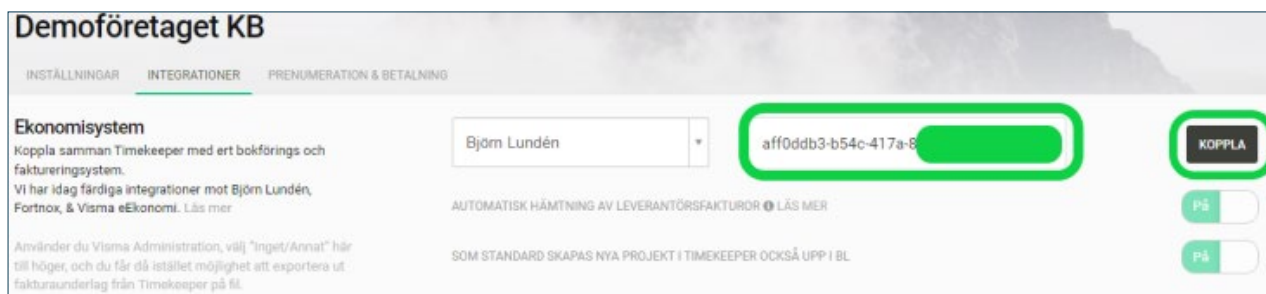
- Skrolla längst upp i listan och klicka på **kugghjulet** uppe till höger. Kopiera den **publika nyckeln** genom att klicka på den.



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



- Klicka på rullningslistan **Välj ekonomisystem** och välj Bjorn Lunden. 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**.



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

# Steg 3

## Aktivera integration mot BLA Lön Plus

- Skicka en intresseanmälan till [support.timekeeper@bjornlunden.com](mailto:support.timekeeper@bjornlunden.com) där du berättar att ni vill koppla ert Timekeeper med BLA 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 omedelbart. Det som främst påverkar bedömningen är vilka tidkoder och lönekoder ni använder er av i Timekeeper.

Skicka

Från

Till

Kopia

Amne

Hej,

Vi på Bolagsnamn 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

INSTÄLLNINGAR **INTEGRATIONER** PRENUMERATION & BETALNING

#### Ekonomisystem

Koppla samman Timekeeper med ert bokförings och faktureringsystem.

Vi har idag färdiga integrationer mot Björn Lundén, Fortnox, & Visma eEkonomi. [Läs mer](#)

Använder du Visma Administration, välj "Inget/Annat" här till höger, och du får då istället möjlighet att exportera ut fakturaunderlag från Timekeeper på fil.

**BJÖRN LUNDÉN**

AUTOMATISK HÄMTNING AV LEVERANTÖRSFAKTUROR [LÄS MER](#)

SOM STANDARD SKAPAS NYA PROJEKT I TIMEKEEPER OCKSÅ UPP I BL

#### Lönesystem

För lön krävs 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".

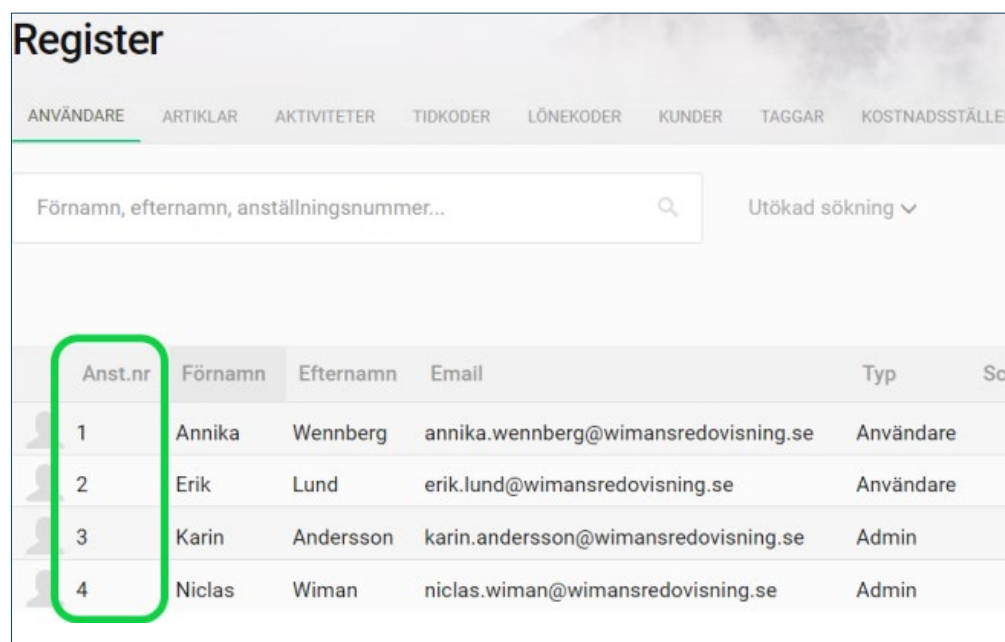
**BJÖRN LUNDÉN**

# Steg 4

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

- Anställningsnr behöver registreras 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 »](#)



Anst.nr	Förnamn	Efternamn	Email	Typ	Sc
1	Annika	Wennberg	annika.wennberg@wimansredovisning.se	Användare	
2	Erik	Lund	erik.lund@wimansredovisning.se	Användare	
3	Karin	Andersson	karin.andersson@wimansredovisning.se	Admin	
4	Niclas	Wiman	niclas.wiman@wimansredovisning.se	Admin	

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

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

[Hjälpidor och film attestering »](#)

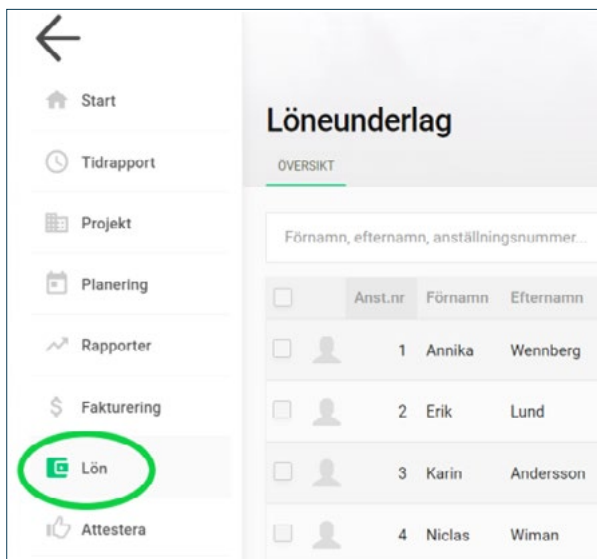
# Steg 5

## Överföra löneunderlag till BLA Lön Plus

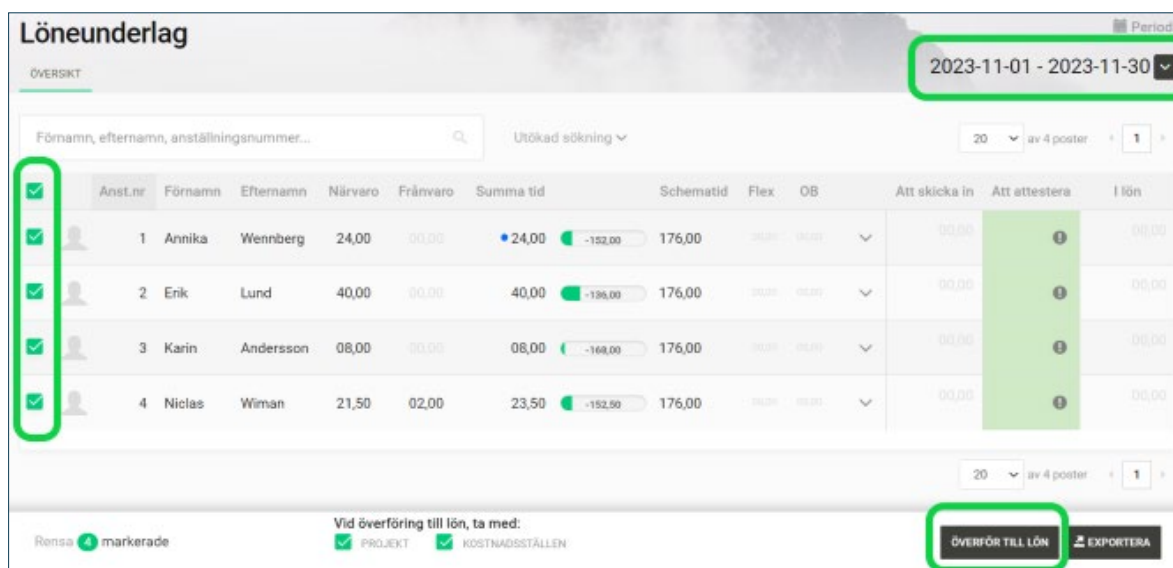
Vi rekommenderar att du gör överföringen mellan Timekeeper och BLA Lön Plus innan du lägger upp löneperioden i BLA.

[Hjälpssidor och film Lön »](#)

- Klicka dig in i vyn **Lön** i menyn till vänster.

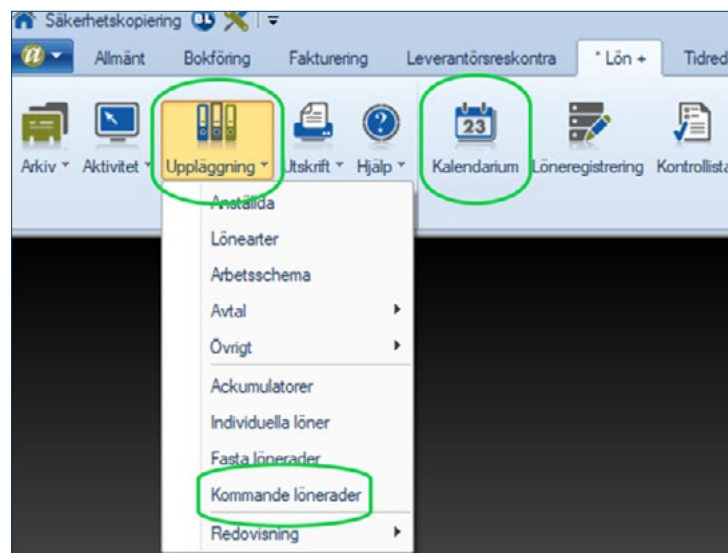


- Säkerställ att **perioden** du vill föra över är korrekt uppe till höger.
- **Bocka** i de anställda som du vill föra över till lön, i bockrutorna till vänster om varje rad.
- Klicka på **Överför till lön** nere till höger. Du ska nu få en bekräftelse att datat är överfört.



# Steg 6 – I BLA Lön Plus

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

Ny löneperiod (F1=Manualen)

Semesterår 2023-04-01 - 2024-03-31

Löneavtal:	Utbetalningsdatum	Löneperiod	Avvikelseperiod
<input type="checkbox"/> Tjänstemän med månadslön	2021-10-22 ▼ Fredag	2021-10-01 ▼ 2021-10-31 ▼	2021-09-01 ▼ 2021-09-30 ▼
<input type="checkbox"/> Tjänstemän med timlön	2021-11-25 ▼ Torsdag	2021-10-01 ▼ 2021-10-31 ▼	2021-10-01 ▼ 2021-10-31 ▼
<input type="checkbox"/> Arbetare med månadslön	2021-10-22 ▼ Fredag	2021-10-01 ▼ 2021-10-31 ▼	2021-09-01 ▼ 2021-09-30 ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Arbetare med timlön	2023-12-22 ▼ Fredag	2023-11-01 ▼ 2023-11-30 ▼	2023-11-01 ▼ 2023-11-30 ▼
<input type="checkbox"/> Extra lön	2023-04-25 ▼ Tisdag	2023-04-01 ▼ 2023-04-30 ▼	2023-04-01 ▼ 2023-04-30 ▼

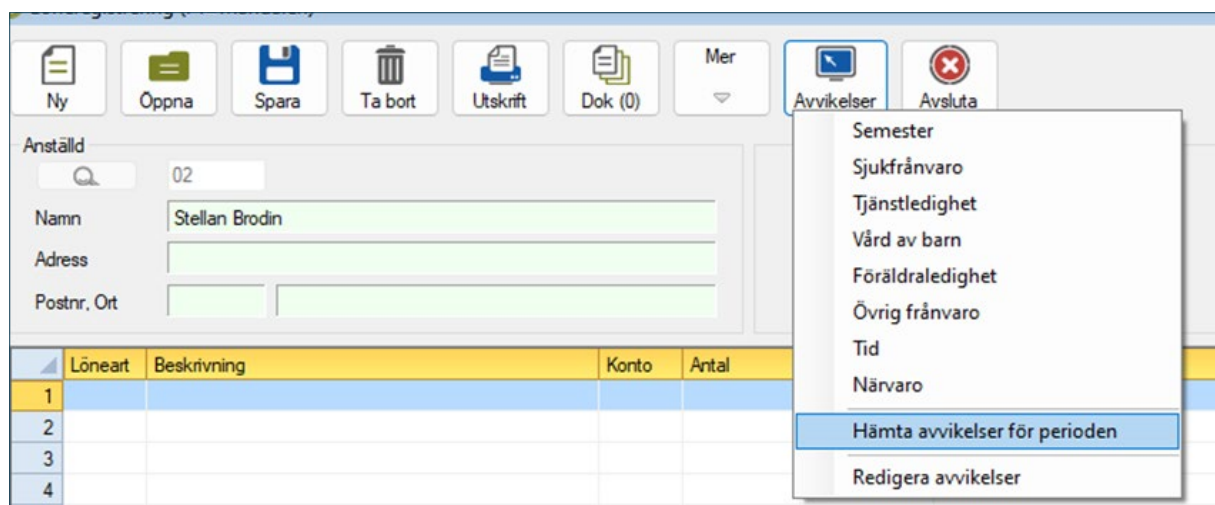
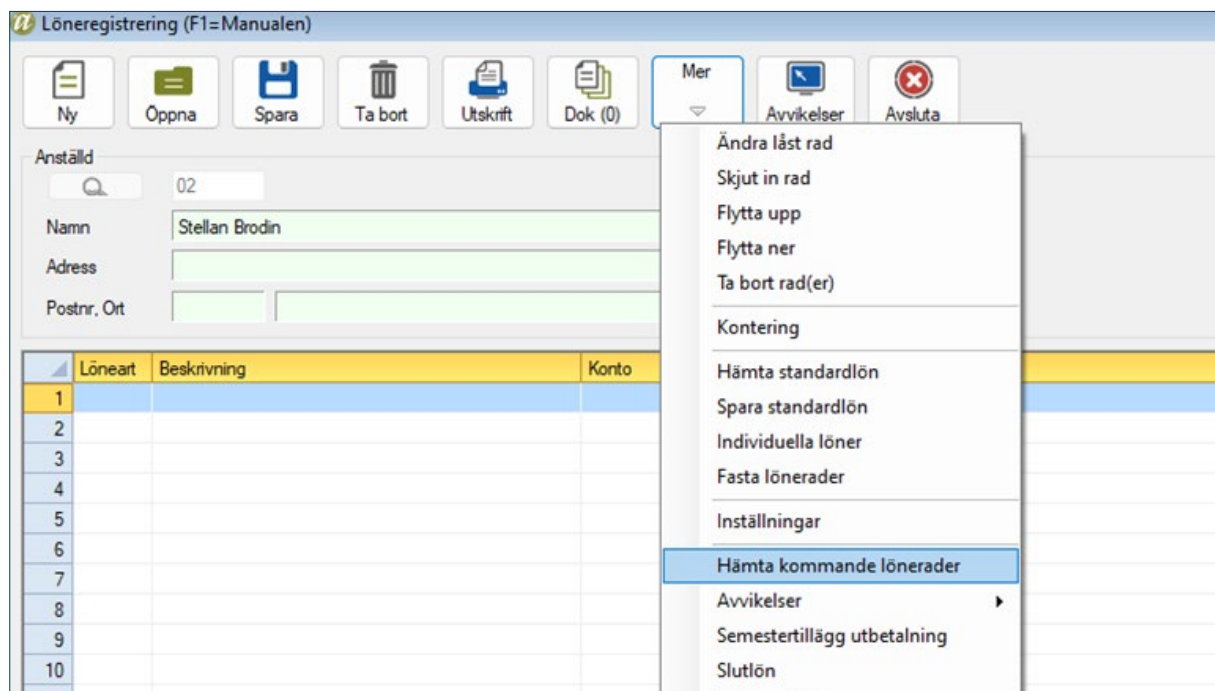
Utbetalning samtliga kvarvarande semestertillägg i denna löneperiod

Semestertillägg  Semestertillägg för sparade dagar

Semestertillägg på röriga delar  Semestertillägg på röriga delar för sparade dagar



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



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

Klicka [här](#) för att få reda på hur du lägger upp en kompäckumulator i BLA Lön Plus.

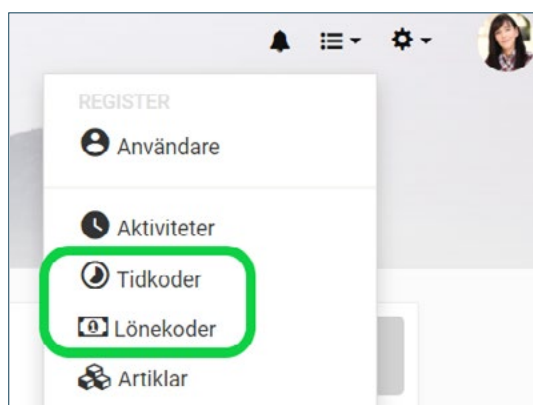
## Övertid

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 BLA 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 löneersättningar (t ex. traktamente, utlägg, milersättning) mot olika **lönekoder/lönearter**.

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

Register	
ANVÄNDARE ARTIKLAR AKTIVITETER TIDKODER	
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

Giltiga PAXml-koder			
Frånvaro (endast tidkod)		Närvaro/tillägg (tidkod eller lönekod)	
Sjukdom	SJK	Arbetstid (arbetstid inom schematid)	TID
Arbetskada (annan frånvaro)*	ASK	Mertid	MER
Havandeskapspenning	HAV	Övertid 1 - Betalning	ÖT1
Föräldraledig	FPE	Övertid 2 - Betalning	ÖT2
Vård av barn	VAB	Övertid 3 - Betalning	ÖT3
Smittbärare	SMB	Övertid 4 - Betalning	ÖT4
Utbildning (semestergrundande)	UTB	Övertid 5 - Betalning	ÖT5
Militärtjänst (max 60 dagar)	MIL	Extratid - Komptid	NV9
Närstående vård	NÄR	OB-ersättning 1	OB1
Tjänstledig	TJL	OB-ersättning 2	OB2
Semester	SEM	OB-ersättning 3	OB3
Kompletid	KOM	OB-ersättning 4	OB4
Permitterad (annan frånvaro)*	PER	OB-ersättning 5	OB5
Fackligt arbete (annan frånvaro)*	FAC	Jourtid 1	JR1
Kontakt dagar (annan frånvaro)*	KON	Jourtid 2	JR2

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.

Anst.nr	Förnamn	Efternamn	Närvaro	Frånvaro	Summa tid	Schematid	Flex	OB	Att skicka in	Att attestera	Lön
002	Emil	Eriksson	00,00	00,00	00,00	-158,40	158,40	-158,40			00,00
003	Kalle	Karisson	176,00	00,00	176,00	00,00	00,00		00,00	✓	00,00
006	Lisa	Larsson	44,00	08,00	52,00	124,00	176,00	-124,00			00,00

**Närvaro**  
Normal 44,00 tim

**Frånvaro**  
Sjuk 08,00 tim

**Kvitton och ersättningar**  
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 BLA 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.

## Support - kontaktuppgifter

### Support Timekeeper

Mail: [support.timekeeper@bjornlunden.com](mailto:support.timekeeper@bjornlunden.com)

Tel: 0650 - 122 11

### Lönesupport Bjorn Lunden

Forum BLA Administration: [klicka här »](#)

Tel: 0650 - 54 14 01 (val 1 för support)

### Beställning av BLA Lön Plus

Mail: [salj.se@bjornlunden.com](mailto:salj.se@bjornlunden.com)

Tel: 0650 - 54 14 00 (val 2 för sälj)



# Giltiga PAXml-koder

# Giltiga PAXml-koder

## Frånvaro (endast tidkod)

Sjukdom	SJK
Arbetskada (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	KOM
Permitterad (annan frånvaro)*	PER
Fackligt arbete (annan frånvaro)*	FAC
Kontakt dagar (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
OB-ersättning 5	OB5
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 BLA Lön Plus och kommer slås ihop i löneregistreringen.

\*\* Fungerar endast för tjänstemän med månadslön

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

# Giltiga PAXml-koder

## Övriga ersättningar (endast lönekod)

Utlägg	UTLÄGG	Milersättning tjänstebil - skattefri	MILFTG_FRI
Inrikes traktamente - skattefri	INR_FRI	Milersättning tjänstebil - skattepliktig	MILFTG_SKT
Inrikes traktamente - skattepliktig	INR_SKT	Milersättning tjänstebil diesel - skattefri	MILDIS_FRI
Inrikes helt traktamente - skattefri	INRHEL_FRI	Milersättning tjänstebil diesel - skattepliktig	MILDIS_SKT
Inrikes helt traktamente - skattepliktig	INRHEL_SKT	Kostförmån	MATFRM
Inrikes halvt traktamente - skattefri	INRHVL_FRI	Kostförmån frukost	MATFRM_FRU
Inrikes halvt traktamente - skattepliktig	INRHVL_SKT	Kostförmån lunch	MATFRM_LCH
Inrikes endagstraktamente - skattepliktigt	INRDAG_SKT	Kostförmån middag	MATFRM_MID
Inrikes nattractamente - skattefri	INRNAT_FRI	Kostförmån frukost utrikes	UTRFRM_FRU
Inrikes nattractamente - skattepliktig	INRNAT_SKT	Kostförmån lunch utrikes	UTRFRM_LCH
Utrikes traktamente - skattefri	UTR_FRI	Kostförmån middag utrikes	UTRFRM_MID
Utrikes traktamente - skattepliktig	UTR_SKT	Måltidsreduktion	MATRED
Utrikes helt traktamente - skattefri	UTRHEL_FRI	Måltidsreduktion frukost	MATRED_FRU
Utrikes helt traktamente - skattepliktig	UTRHEL_SKT	Måltidsreduktion lunch	MATRED_LCH
Utrikes halvt traktamente - skattefri	UTRHVL_FRI	Måltidsreduktion middag	MATRED_MID
Utrikes halvt traktamente - skattepliktig	UTRHVL_SKT	Måltidsreduktion frukost utrikes	UTRRED_FRU
Utrikes endagstraktamente - skattepliktigt	UTRDAG_SKT	Måltidsreduktion lunch utrikes	UTRRED_LCH
Utrikes nattractamente - skattefri	UTRNAT_FRI	Måltidsreduktion middag utrikes	UTRRED_MID
Utrikes nattractamente - skattepliktig	UTRNAT_SKT		
Milersättning - skattefri	MIL_FRI		
Milersättning - skattepliktig	MIL_SKT		
Milersättning privatbil - skattefri	MILPRI_FRI		
Milersättning privatbil - skattepliktig	MILPRI_SKT		