



Inloggning och inrapportering till Näringslivets Lönestatistik (NLS)

Innehåll

1 Inbjudningsbrev	2
2 Inloggning och behörigheter.....	2

1 Inbjudningsbrev

Inbjudningsbrevet skickas till företag som är utvalda att delta i undersökningen (höstinsamling av lönestatistik). Brevet är ställt till "VD eller personalansvarig". Det innehåller instruktioner för inloggning samt den AKTIVERINGSKOD som behövs för att kunna logga in.

Ur brevet:

OBS! Skydda och spara aktiveringskoden. Koden är en värdehandling. Tillgång till koden innebär möjlighet att administrera nya användare av Näringslivets lönestatistik på företaget, möjlighet att rapportera in och se löneuppgifter samt att få tillgång till marknadslöneinformation.

Företagets aktiveringskod
XXXXXXX

2 Inloggning och behörigheter

På de följande sidorna ser du de vyer du möts av då ska logga in och har loggat in i Näringslivets lönestatistik. Vilka tjänster (knappar) du har tillgång till beror på din behörighet. Om du loggar in med aktiveringskod har du automatiskt samtliga behörigheter. Följande behörigheter finns:

Användaradministratör	Kan skapa och ta bort konton/användare
Inrapportör	Kan rapportera in löneuppgifter för företagets anställda
Tillgång till lönestatistik / Statistiker	Kan ta del av lönestatistikrapporter

Om du blivit uppsatt som Inrapporteringsansvarig för ditt företag i Medlemsuppgiftsinsamlingen kan du rapportera in löneuppgifter från företaget. Då behövs ingen aktiveringskod. Du kan också sätta upp behörighet till andra att rapportera in löneuppgifter för företagets räkning.

Sätt att logga in:

Använd BankID: Klicka på "Logga in med BankID" och följ instruktionerna.

Använd användarnamn (e-post) och lösenord: Första gången du loggar in, klicka på "Skapa konto här" och följ instruktionerna.

När du valt inloggningsmetod och följt instruktionerna kommer du till sidan om aktiveringskod. Ange aktiveringskod från inbjudningsbrevet till höstinsamling 2023 som skickats till VD/personalansvarig på företaget.

Om du inte har kvar brevet med aktiveringskoden, kontakta vår support för vidare instruktioner.

E-post: support.lonestatistik@svensktnaringsliv.se

Telefon: 08 – 580 022 22 (vardagar 08.00 - 17.00)

Vy 1

Inloggningsvy.

<https://lonestatistik.svensktnaringsliv.se>

Du kommer först till en sida med beskrivning av inloggningen och sedan till den inloggningssidan, se till höger. Välj att logga in med BankID eller med användarnamn och lösenord och följ instruktionerna.

.

Vy 2

Ta fram brev från Svenskt Näringsliv med aktiveringskod för företaget och fyll i **AKTIVERINGSKOD**. Bra att spara brevet.

Om du inte har kvar brevet med aktiveringskoden, kontakta vår support för vidare instruktioner.

E-post:

support.lonestatistik@svensktnaringsliv.se

Telefon: 08 – 580 022 22 (vardagar 08.00 - 17.00)

Vy 3

För utvalda företag till insamlingen finns också information om vilka arbetsplatser som omfattas av insamlingen på förstasidan.

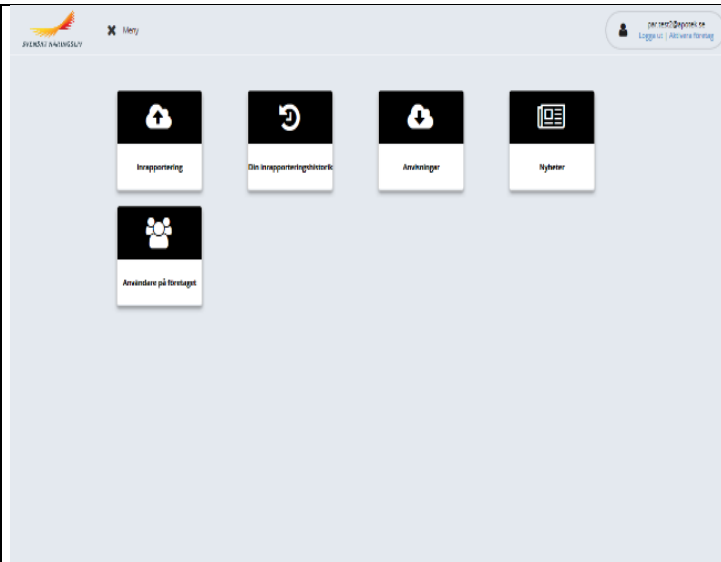
Vy 4

Meny – användare med samtliga behörigheter. För att se menyn klicka högst upp till höger på sidan.

Antalet funktioner/knappar beror på användarens behörigheter

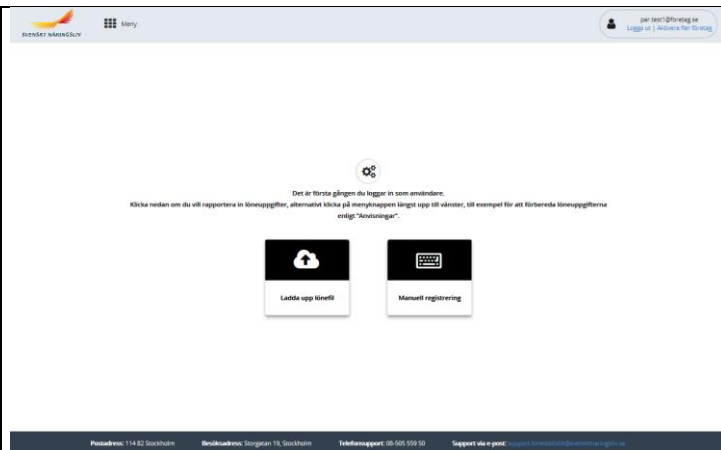
Vy 5
Meny – användare med
inrapporteringsbehörighet

För utförliga anvisningar om vad som ska
rapporteras in mm, klicka på "Anvisningar"
för mer information.

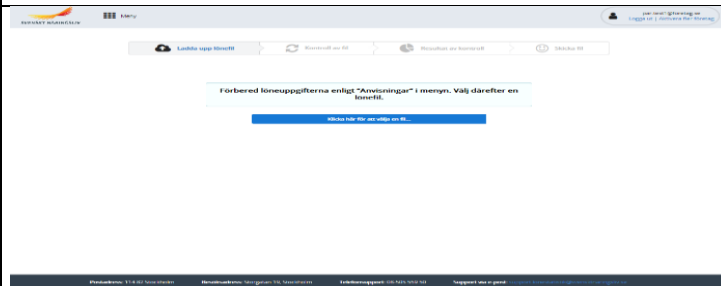


Vy 5
Inrapporteringsvägar:
Tjänster för dig som enbart behöver
rapportera in löneuppgifter. Det kan ske
på tre sätt:

1. Inläsning av en datafil som hämtats från ert lönesystem.
2. Genom manuell registrering av löne- och övriga uppgifter enligt instruktion i formuläret.
3. API Inläsning via lönesystemet. Kontakta din lönesystemleverantör för att höra om just ditt system stöder lösningen och hur du går till väga.



Vy 6
Rapportering av löneuppgifter via
lönedatafil från lönesystem



Vy 7
Manuell registrering av löneuppgifter.

Du rapporterar för 34971
Företaget:
och arbetsplatsen: 001 L1
Din insamlingen: test 6

Manuell registrering - Ny löneuppgift

Personnummer
YYYYMMDDNNNN

Personkategorier
1 - Arbetare

Avtal
101 - Utesmedel

Löneform
Välj löneform

Arbetsidsart
Välj arbetsidsart

Yrkeskod Utvalda Alla
Välj eller sök yrkeskod

Veckorbetstid

Gör så här:

1. Registrera uppgift enligt anvisning
2. Klicka på "Kontrollera" och rätta eventuella fel
3. Klicka på "Spara löneuppgift"
4. Rapportera steg 1-3 till alla uppgifter är sparade
5. Klicka på "Skicka löneuppgifter"

Vy 8
API-inläsning via lönesystemet.
Svenskt Näringsliv har tagit fram ett API som medger inrapportering direkt i ditt lönesystem. API medger ökad effektivitet och höjd datakvalitet redan tidigt i processen.
Kontakta din lönesystemleverantör för att höra om just ditt system stöder lösningen och hur du går till väga.

Kontakta ditt lönesystem för information.