

# Avstämningsverktyget

## Innehållsförteckning

### Innehåll

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| Avstämningsverktyget.....                       | 1  |
| Allmänt .....                                   | 2  |
| Länkar och inloggning .....                     | 2  |
| Administrera ditt konto.....                    | 3  |
| Ändra kontouppgifter .....                      | 3  |
| Ändra lösenord .....                            | 3  |
| Extra autentisering.....                        | 3  |
| Arbetsplatsanmälan .....                        | 4  |
| Arbetsplats.....                                | 4  |
| Avtal.....                                      | 5  |
| Avstämning .....                                | 5  |
| Avstämningsperiod .....                         | 6  |
| Slutavstämning .....                            | 11 |
| Administratörsrollen .....                      | 11 |
| Ny användare.....                               | 12 |
| Ändra / Ta bort användare.....                  | 13 |
| Tilldela/hantera ansvarig på arbetsplatsen..... | 13 |
| Se/ändra alla arbetsplatser .....               | 14 |

## Allmänt

Prestationslöneavstämningar ska genomföras i Avstämningsverktyget enligt Byggbavtalet § 3 punkt 3.1.13.

Då Byggbavtalet är ett normerande avtal innebär det att avstämningar endast får göras i Avstämningsverktyget.

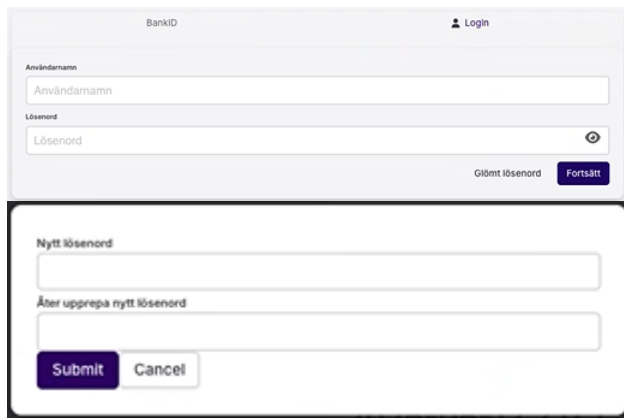
Parterna ansvarar för att genomföra hela avstämningsprocessen i verktyget utifrån sina respektive roller.

Den här lathunden är skriven från arbetsgivarens roll, så vissa delar/moment gäller inte Byggnads utan sköts av arbetsgivaren.

## Länkar och inloggning

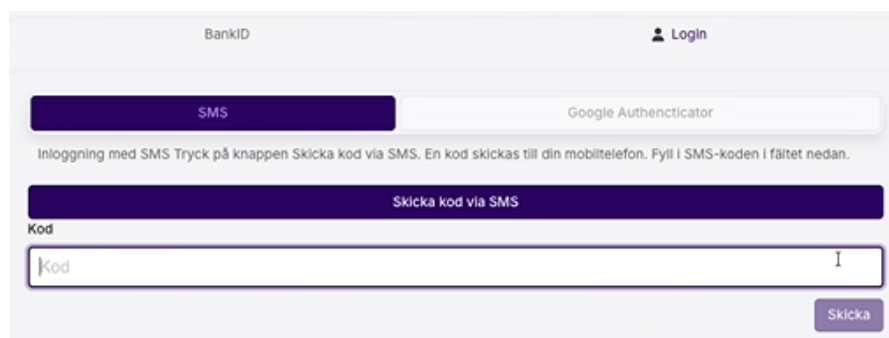
- Länk till Avstämningsverktyget <https://av.bygglosen.se/> Fyll i information och klicka på Fortsätt.
- Avstämningsverktyget använder tvåstegs autentisering och det finns fler alternativ för steg 2 som du kan välja. Detta beskrivs under ditt konto och *Kontoinställningar*.

Första gången du loggar in blir du ombedd att ändra ditt tillfälliga lösenord och sedan ta emot en tillfällig kod via SMS för att logga in.



The screenshot shows the BankID login interface. At the top, there's a 'Login' button. Below it, there are input fields for 'Användarnamn' (Username) and 'Lösenord' (Password). A 'Glömt lösenord' (Forgot password) link is also present. A 'Fortsätt' (Continue) button is at the bottom right. A modal window is open in the foreground, titled 'Nytt lösenord' (New password). It contains two input fields: 'Nytt lösenord' and 'Åter upprepa nytt lösenord' (Repeat new password). At the bottom of the modal are 'Submit' and 'Cancel' buttons.

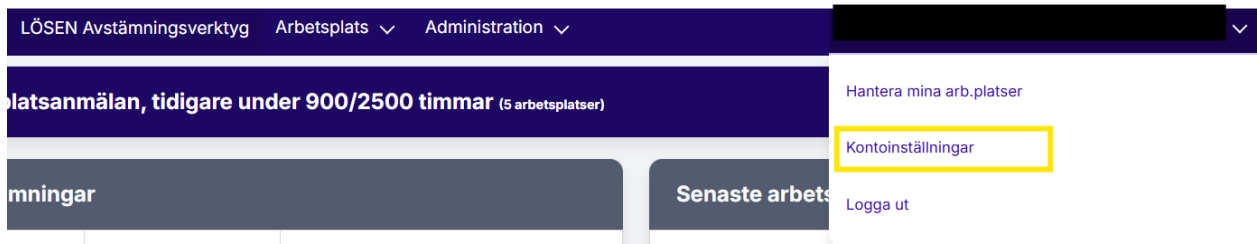
SMS:et är steg 2 i tvåvägs autentiseringen och används alltid vid första inloggning. Senare kan du, om du vill, även aktivera att använda BankID eller Google authenticator som andra steg i tvåvägs autentiseringen.



The screenshot shows the BankID login interface during the SMS authentication step. At the top, there's a 'Login' button. Below it, there are two tabs: 'SMS' (selected) and 'Google Authenticator'. A message reads: 'Inloggning med SMS Tryck på knappen Skicka kod via SMS. En kod skickas till din mobiltelefon. Fyll i SMS-koden i fältet nedan.' Below this is a large 'Skicka kod via SMS' button. Underneath is a 'Kod' (Code) input field with a placeholder 'Kod'. A 'Skicka' (Send) button is at the bottom right.

## Administrera ditt konto

Klicka på ditt namn längst upp till höger. Välj sedan kontoinställningar. Alla fält går att ändra här.



## Ändra kontouppgifter

Här kan du ändra ditt namn, telefonnummer, användarnamn och e-postadress.

## Ändra lösenord

Här kan du ändra ditt lösenord, d.v.s. det lösenord som används i steg ett vid tvåvägs autentiseringen.

1. Fyll i gamla lösenordet
2. Välj nytt lösenord
3. Skriv nytt lösenord igen
4. Spara

## Extra autentisering

Det här är steg 2 i tvåvägsautentiseringen. SMS är alltid påslaget i och med att det är vad som används vid första inloggningen. BankID och Google authenticator behöver inte aktiveras (om du inte vill).

### BankID

För att aktivera BankID skriv in ditt personnummer i rutan. Aktivera sedan.

### SMS

Det här alternativet måste alltid finnas även om de andra två är aktiverade. En engångs SMS-kod skickas till det angivna numret.

### Google Authenticator

Google Authenticator är en mobilapp som genererar engångslösenord.

1. Klicka på *aktivera* i dina kontoinställningar.
2. Installera Google Authenticator i mobilen.
3. Starta appen och klicka på plus-ikonen längst nere till höger, ta en bild på QR-koden.
4. En 6-siffrig kod genereras var 30e sekund som används vid steg 2 i inloggningen.

## Arbetsplatsanmälan

Alla som har tillgång till Avstämningsverktyget kan göra en arbetsplatsanmälan. Arbetsplatsanmälan behöver göras för arbetsplatser större än 900 timmar.

1. Klicka på *Arbetsplats*.
2. Klicka på *Ny arbetsplatsanmälan över 2500 timmar*.



## Arbetsplats

Samtliga fält förutom Företagets objektnummer är obligatoriska att fylla i.

Arbetsplatsanmälan

Arbetsplatsnummer

Arbetsplatsnummer ej tilldelat

Län och kommun

-- Välj Län och kommun --

Arbetsplatsbenämning

Arbetsplatsbenämning

E-post

E-post

Telefon

Telefon

Företagets objektnummer

Objektnummer

Arbetsplatsens adress

Gata och gatunummer

Postnummer

Postnummer

Postort

Postort

Arbetschef

Arbetschef

Arbetschef E-post

E-post

Arbetschef Telefon

Telefon

Platschef

Platschef

Platschef E-post

E-post

Platschef Telefon

Telefon

Byggstart den

åååå-mm-dd

Byggtid månader

0

Antal egna arbetstagare på arbetsplatsen

Beskrivning av objektet

## Avtal

Fyll i dessa fält.

Avtal Byggbavtalet

Byggbavtalet Väg & Banavtalet

Verksamhetsområde \*

- ☐ TBM - Nyproduktion - Hus
- ☐ TBM - ROT (inkl. rivningsarbeten) - Hus
- ☐ TBM - Anläggningsproduktion
- ☐ Markarbeten
- ☐ Företag med speciell verksamhetsinriktning - Ackordlöslor
- ☐ Företag med speciell verksamhetsinriktning - Ej ackordlöslor
- ☐ Byggserviceverksamhet
- ☐ Övriga arbeten

Löneform \*

- ☐ Ackord
- ☐ Ackordtidslösa, Ackordprislösa
- ☐ Resultatlön
- ☐ Kombination av ackord och resultatlön
- ☐ Tidlön med mindre rörlig del (max 8%)
- ☐ Tidlön/Månadslön
- ☐ Tidlön/Timlön
- ☐ Löneformen gäller flera arbetsplatser

Kompletterande uppgifter

Välj avstämningsansvarig \*

-- Välj en avstämningsansvarig --

Representant för arbetslag \*

-- Välj ansvarig --

Skicka till Byggnads region \*

-- Välj region --

Skicka till Byggsföretagens region \*

-- Välj region --

OneDrive

Rensa Spara

## Avstämning

### Prestationslöneöverenskommelse

Här bifogar man den överenskommelse som gjorts mellan parterna. **Detta steg är obligatoriskt för att komma vidare.**

För att komma till prestationslöneöverenskommelse, behöver du klicka in dig på arbetsplatsen. Det gör du antingen via *Arbetsplats* och sedan *Visa arbetsplatser* eller via startsidan där du klickar på den arbetsplats du vill göra avstämning på.

1. Klicka på *Prestationslöneöverenskommelse*.

Arbetsplats Prestationslöneöverenskommelse Avstämningsperioder Slutavstämning

##57375382 Lathunds manual

Bifogade Dokument

| Dokument | Datum | Tillagt av |
|----------|-------|------------|
|----------|-------|------------|

Ladda upp fil

Fil  Rubrik  Beskrivning

Rensa Spara

2. Bifoga dokumenten till överenskommelsen, dokumentets namn dyker upp i fältet Rubrik. (tvingande fält).
3. Fyll i eventuell beskrivning.
4. *Spara*.
5. Arbetsgivaren ska godkänna.
6. Byggnads måste godkänna.

**Både Arbetsgivaren och Byggnads måste godkänna överenskommelsen!**

### Godkänna överenskommelsen (Arbetsgivaren)

När dokumentet/n för överenskommelsen är uppladdat, visas följande längst ner på fliken *prestationslöneöverenskommelse*. Klicka på knappen *Godkänn* för att godkänna dokumentet från arbetsgivarens sida.

När båda parter har godkänt ser det ut så här:

The screenshot shows a confirmation screen titled 'Under 2500 timmar' with a 'Godkänd av alla parter' button. It displays two sections: 'Arbetsgivaren' and 'Arbetslag'. Both sections show a green checkmark indicating approval, the date 'Godkändes 2026-07-01 10:11:31' and '2026-07-01 10:14:12' respectively, and the name 'Godkänd av' followed by a redacted name.

### Avstämningsperiod

Nästa steg är att lägga in avstämningsperioden/erna.

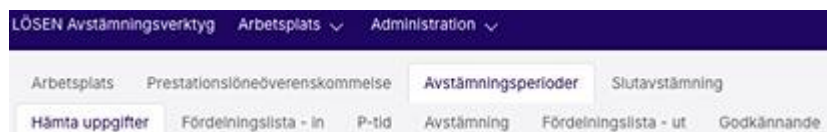
The screenshot shows the 'Avstämningsperiod' form in the LÖSEN system. It includes a header with 'LÖSEN Avstämningsverktyg', 'Arbetsplats', and 'Administration'. Below the header, there are tabs for 'Arbetsplats', 'Prestationslöneöverenskommelse', 'Avstämningsperioder', and 'Slutavstämning'. The 'Avstämningsperioder' tab is active, showing a table with columns: 'Period', 'Godkänd', 'Motpart', 'Tilläggsräkning', and 'Ta bort'. The table contains one row with the period '2026-05-01 till 2026-07-31'. Below the table, there is a section for 'Ny avstämningsperiod' with fields for 'Från och med' (2026-08-01) and 'Till och med' (åååå-mm-dd), and a 'Lägg till' button.

1. Fyll i vilken lärlingsersättning som är aktuell för er överenskommelse.
2. Fyll i *Från och med fältet* i kalendern.
3. Fyll i fältet *Till och med* i kalendern.
4. Klicka på *Lägg till*.
5. Klicka på *perioden* för att fylla i löneuppgifter och fortsätta med avstämningen.

The screenshot shows the 'Avstämningsperiod' table with the following data:

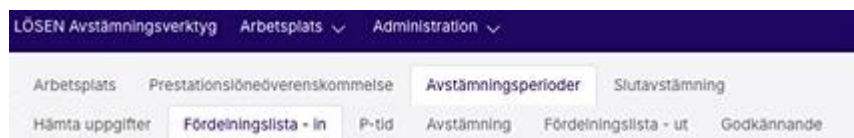
| Period                     | Godkänd | Motpart | Tilläggsräkning | Ta bort |
|----------------------------|---------|---------|-----------------|---------|
| 2026-05-01 till 2026-06-30 |         |         |                 |         |
|                            |         |         |                 |         |

## Hämta uppgifter



1. Ange överenskommen fast del för avtalsåret/perioden.
2. Ange den för arbetsplatsen överenskomna utbetalningsnivån.
3. a) Hämta från Lösen: Här finns funktionen om man använder sig av ett certifierat lönesystem och möjligheten finns då att inhämta fördelningslistan därifrån. Innehållande de arbetare som varit på arbetsplatsen.  
b) Hämta från Excel: Här finns möjligheten att hämta hem en excelfil, *hämta ``excelmall``*. Uppgifterna i mallen ska fyllas i enligt angivna instruktioner och kan därefter laddas upp. Innehållet i excelfilen kommer då visas i *Fördelningslista-In*.

## Fördelningslista-in



Om du valde att *Hämta uppgifter* i föregående steg, kommer fördelningslistan vara ifylld med allt från importen. Det går fortfarande att ändra och lägga till information.

Valde du att inte importera går det att lägga till, ändra eller ta bort rader manuellt.

| Inlånad/Inhyrd från | Personnr    | Anstnr. | Namn          | Timmar | Grundlön/h | Fördel | Utbet  | Lönesumma | Delutbet | Rollettillägg | Aktiv. tillägg | Komp. tillägg | Ans. tillägg |   |
|---------------------|-------------|---------|---------------|--------|------------|--------|--------|-----------|----------|---------------|----------------|---------------|--------------|---|
|                     | 610603-1450 |         | Kalle Olsson  | 140.00 | 182.70     | 90     | 217.54 | 27410.04  | 1832.04  | 10.00         | 0.00           | 0.00          | 0.00         | ✓ |
|                     | 790324-1417 |         | Eva Andersson | 150.00 | 203.00     | 100    | 217.54 | 32631.00  | 2181.00  | 0.00          | 10.00          | 0.00          | 0.00         | ✓ |
|                     | 610603-1450 |         | Kalle Olsson  | 140.00 | 203.00     | 100    | 217.54 | 30455.60  | 2035.60  | 0.00          | 0.00           | 0.00          | 0.00         | ✓ |
|                     |             |         |               | 0      | 0          | 0      | 0      | 0         | 0        | 0             | 0              | 0             | 0            |   |

Spara

1. Fyll i fälten *Personnummer*, *Namn*, *Timmar* och *Grundlön*. Resterande fält fylls i automatiskt frånsett *Lönetillägsfälten*.
2. *Lönetillägsfälten* ska fyllas i under förutsättning att en arbetare har haft någon form av lönetillägg under aktuell period.
3. Efter att raden/erna är ifyllda kan man trycka på Spara alternativt använda tabbtangenten och då sparas det per automatik och du kommer då till nästa fält i listan.
4. Det ska bli en grön bock längst till höger på raden, den visar att fältet är sparad.
5. För att ta bort en rad klickar du på soptunnan, längst ut till höger.

## P-tid

Nästa steg är att fylla i parallell-tid (p-tid).

1. I fältet *P-Tid*, välj mellan föreslagna texter eller skriv egen text.
2. Fyll i antal timmar.

Avstämningsverktyget summerar automatiskt antalet P-timmar.

## Avstämning

Fyll i resultatet av avstämningen genom att:

1. Välj bland alternativen i *Räknehjälpen*.
2. Fyll i textrutorna.
3. När ovan val är ifyllda så kommer summan att dyka upp per automatik.

Här ser du resultatet av fördelningslistan från tidigare steg. Timförtjänsten uppdateras löpande, vart efter du fyller i summor för din avstämning längst upp till höger.

Vill du ha sammanställningen i Excelformat, klickar du på ikonen med ett kalkylblad. Då laddas sammanställningen ner till din dator.

Du kan även klicka på plustecknet i sammanställningen, då får du informationen du lagt in i avstämningen i sammanställningskalkylen.

Sammanställning

Arbetsgivare

Arbetslag

2026-05-01

|                                 |                   |
|---------------------------------|-------------------|
| - Avstämning                    | 9 800,00          |
| Enligt ök 35,00 kr * 280,00 tim | 9 800,00          |
| Lärlingsersättning              | 322,00            |
| <b>Summa</b>                    | <b>10 122,00</b>  |
| P-lön                           | 592,38            |
| Fast del                        | 90 272,00         |
| <b>Summa</b>                    | <b>100 986,38</b> |
| Grundlön                        | 84 448,00         |
| <b>Summa</b>                    | <b>16 538,38</b>  |

Hämta sammanställning


## Fördelningslista-ut

LÖSEN Avstämningsverktyg

Arbetsplats

Administration

Arbetsplats

Prestationslöneöverenskommelse

Avstämningsperioder

Slutavstämning

Hämta uppgifter

Fördelningslista - in

P-tid

Avstämning

Fördelningslista - ut

Godkännande

Arbetsgivare

Arbetslag

| Inlänad/inhyrd från | Personnr    | Anstnr | Namn          | Timmar | Fördtal | Lönesumma | Överskott | Delutb  | Betala ut | Roll tillägg | Aktivitets tillägg | Kompetens tillägg | Ansvars tillägg |
|---------------------|-------------|--------|---------------|--------|---------|-----------|-----------|---------|-----------|--------------|--------------------|-------------------|-----------------|
|                     | 610603-1450 |        | Kalle Olsson  | 140,00 | 90      | 27410,04  | 5009,22   | 1832,04 | 3177,18   | 10,00        |                    |                   |                 |
|                     | 610603-1450 |        | Kalle Olsson  | 140,00 | 100     | 30455,60  | 5565,80   | 2035,60 | 3530,20   |              |                    |                   |                 |
|                     | 790324-1417 |        | Eva Andersson | 150,00 | 100     | 32631,00  | 5963,36   | 2181,00 | 3782,36   |              | 10,00              |                   |                 |

Hämta fördelningslista personnummer och namn

Hämta fördelningslista anställningsnummer

1. Fördelningslista-ut visar faktiska löner för arbetslaget.
2. Fördelningslistan kan exporteras till Excel, ett innehållande personnummer och namn och den andra anställningsnummer (Byggnads ser bara födelsedatum ej personnummer).
3. Lönesumma inklusive delsumma är det den anställda har fått ut i lön fram till och med aktuell avstämningsperiod. Summan som ska utbetalas är det som framgår av kolumnen *Betala ut* och det görs som överskott på nästa lön (lönen är innan skatt).

## Godkännande

LÖSEN AvstämningsverktygArbetsplatsAdministration

ArbetsplatsPrestationslöneöverenskommelseAvstämningsperioderSlutavstämning

Hämta uppgifterFördelningslista - inP-tidAvstämningFördelningslista - utGodkännande

Sammanställning

ArbetsgivareArbetslag

|                   | 2026-05-01 |
|-------------------|------------|
| + Avstämning      | 9 800,00   |
| Läringsersättning | 322,00     |
| Summa             | 10 122,00  |
| P-lön             | 592,38     |
| Fast del          | 90 272,00  |
| Summa             | 100 986,38 |
| Grundlön          | 84 448,00  |
| Summa             | 16 538,38  |

Hämta arbetsplatsanmälanHämta sammanställning

Uppgifter till statistik

Arbetsgivare

ProjektypOmbyggnad

PrestationslöneformResultat - enskilt objekt

BersaSpara

Godkännanden

Inga godkännanden

Godkännande

Genom att klicka på Godkänn bekräftar du att uppgifterna är korrekta.

Godkänn

1. För att kunna göra avstämningen så måste delen *Uppgifter till statistik* fyllas i för att komma vidare i processen.
2. Klicka godkänn som arbetsgivare.
3. Efter att parterna har godkänt överenskommelsen finns möjligheten att låsa upp avstämningsperioden och göra eventuella korrigeringar. Detta måste göras **inom 14 kalenderdagar** efter godkännandet. Efter dessa dagar finns ingen möjlighet att låsa upp en avstämningsperiod.
4. Visar det sig att parterna har olika uppfattningar om vilken lön som ska utbetalas, måste arbetstagarparten välja att man inte är överens, dvs. arbetstagarparten godkänner inte avstämningen, varav tvist enligt MBL § 35 aktualiseras.
5. Om parterna inte är överens så kommer ytterligare två dokument att skapas för arbetsgivaren, *tvistespecifikation* och *anvisningar* till denna.

Godkännande

Genom att klicka på Godkänn bekräftar du att uppgifterna är korrekta.

Ej överensÖverens

**OBS,** Om en sådan situation uppstår kontakta Byggföretagens rådgivning omgående.  
Vill du ha sammanställningen i Excelformat, klickar du på ikonen med ett kalkylblad.

## Slutavstämning

**LÖSEN Avstämningsverktyg** Arbetsplats Administration

Arbetsplats Prestationslöneöverenskommelse Avstämningsperioder **Slutavstämning**

---

**Slutavstämning**

**Status**

Slutavstämning har inte genomförts

**Handling**

Slutavstämning är möjlig

Markera som Slutavstämd

---

**Slutavstämning**

**Status**

Slutavstämning har redan genomförts

**Handling**

Slutavstämning är möjlig

Ta bort slutavstämningsmarkering

**Status**

Slutavstämning genomförd

När sista avstämningen görs för arbetsplatsen – klicka på *Markera som slutavstämd*.

## Administratörsrollen

Den som är administratör ser alla arbetsplatser och avstämningsperioder på företaget. Administratören är den som har den högsta behörigheten.

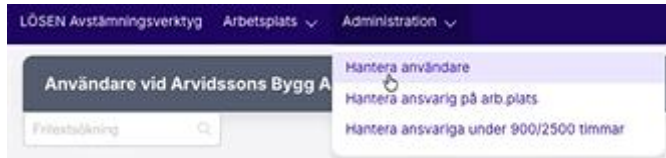
Administratören kan:

- skapa användare på företaget inklusive när arbetslaget är part (exempelvis *lagbas*),
- ändra och ta bort användare,
- tilldela avstämningsansvariga till arbetsplatser, och
- se/ändra alla arbetsplatser.

## Ny användare

Gör så här för att skapa användare:

1. Klicka på *Administration*.
2. Klicka på *Hantera användare*.



3. Fyll i alla kontaktuppgifter i formuläret till höger.
4. Välj vilken roll användaren ska ha.
  - a. Administratör → Bocka i denna ruta så blir användaren administratör på företaget.
  - b. Avstämningsansvarig → Blir avstämningsansvarig för *aktuell* arbetsplats.
  - c. Enbart arbetsplatsanmälan → Blir en användare som enbart kan göra nya arbetsplatsanmälningar.
  - d. Part arbetslag → Användaren blir motpart till arbetsgivaren på arbetsplatser. Avser endast arbetsplatser upp till 2500 timmar.
5. Spara.

## Ändra / Ta bort användare

För att ändra och eller ta bort en användare klickar du på användaren i tabellen till vänster, är det många användare på företaget söker du efter användaren i sökrutan ovanför tabellen.

| Användare vid [REDACTED] |            |            |                                             |               |         |
|--------------------------|------------|------------|---------------------------------------------|---------------|---------|
| Fritextsökning           |            |            | Visa även inaktiva <input type="checkbox"/> |               |         |
| Användarnamn             | Förnamn    | Efternamn  | Roll                                        | Administratör | Inaktiv |
| [REDACTED]               | [REDACTED] | [REDACTED] | Part arbetslag                              |               |         |
|                          |            |            | Part arbetslag                              |               |         |
|                          |            |            | Arbetsgivare                                | ✓             |         |
|                          |            |            | Part arbetslag                              |               |         |
|                          |            |            | Part arbetslag                              |               |         |
|                          |            |            | Arbetsgivare                                | ✓             |         |
|                          |            |            | Arbetsgivare                                | ✓             |         |
|                          |            |            | Arbetsgivare                                |               |         |
|                          |            |            | Arbetsgivare                                | ✓             |         |
|                          |            |            | Arbetsgivare                                | ✓             |         |
|                          |            |            | Arbetsgivare                                | ✓             |         |
|                          |            |            | Part arbetslag                              | ✓             |         |
|                          |            |            | Byggnads                                    |               |         |
|                          |            |            | Arbetsgivare                                | ✓             |         |
|                          |            |            | Arbetsgivare                                | ✓             |         |

När du har klickat på användaren, kommer rutan *ändra befintlig användare* upp till höger.

Det du som administratör kan göra är att:

- ändra kontaktuppgifter och vilken roll användaren har. Klicka på *Spara* när du ändrat.
- skicka nytt engångslösenord (du kan inte själv sätta ett lösenord, systemet genererar ett nytt och mejlar det automatiskt). Klicka bara på knappen *Skicka engångslösenord*.

## Tilldela/hantera ansvarig på arbetsplatsen

1. Klicka på *Administration*.
2. Hantera ansvarig på arbetsplats.
3. Klicka på den arbetsplats du vill tilldela en ansvarig.
4. Till höger klicka dropdown-listan.
5. Välj användaren du vill ska bli ansvarig för den valda arbetsplatsen.

Vald arbetsplats

Region:

Byggnads Örebro-Värmland

Arbetsplatsnr:

##55740872 (55556)

Benämning:

Torget 6

Byggstart:

2023-03-01

Byggtid (månader):

12

Antal egna arbetstagare:

0-6

Beskrivning av objektet

runt hus

Ansvarig arbetslag

Lägg till ansvarig arbetslag

---- Lägg till Ansvarig arbetslag ----

Ansvarig arbetsgivare

Lägg till ansvarig arbetsgivare

---- Lägg till Ansvarig arbetsgivare ----

- Det sparas automatiskt, det ska bli en grön bock till höger om användaren.

## Se/ändra alla arbetsplatser

- Klicka på Arbetsplats → Visa arbetsplatser.

| LÖSEN Avstämningssystem Arbetsplats Administration |              |                                        |              |                     |          |   |   |   |  |
|----------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------|--------------|---------------------|----------|---|---|---|--|
| Filtersökning                                      |              | Ny arbetsplatsanmälan över 2500 timmar |              | Visa även avslutade |          |   |   |   |  |
| Arbetsplats                                        |              | Ny arbetsplats under 2500 timmar       |              |                     |          |   |   |   |  |
| Nummer                                             |              | Ny arbetsplats under 900 timmar        |              |                     |          |   |   |   |  |
|                                                    |              | Visa arbetsplatser                     |              |                     |          |   |   |   |  |
| Arbetsplats                                        | Nummer       | Byggnads                               | Överenskomme | Avstämning          |          |   |   |   |  |
|                                                    |              | Region                                 | Arbetsgivare | Byggnads            | Avslutad |   |   |   |  |
|                                                    | 14-7118867-0 | KV Arvidsson                           | ✓            | ✓                   |          | 5 | 4 | 5 |  |
| 123456789                                          | ##28026524   | Tiunda Park                            | ✓            | ✓                   |          | 1 | 0 | 1 |  |
|                                                    | ##57383507   | Test kan jag gå vidare                 |              |                     |          |   |   |   |  |
| 5566778899                                         | ##04547626   | Raus Vång                              | ✓            | ✓                   |          | 3 | 3 | 0 |  |
| 23456789                                           | ##36043701   | Kv Test 0202                           | ✓            | ✓                   |          | 5 | 3 | 5 |  |
| 12345678                                           | ##13607866   | kåk                                    | ✓            | ✓                   |          | 0 | 0 | 1 |  |
| 280317                                             | ##87340055   | Sommarstugan                           | ✓            | ✓                   |          | 1 | 3 | 1 |  |
|                                                    | ##37796661   | Timo Stuga                             | ✓            | ✓                   |          | 0 | 1 | 0 |  |
|                                                    | ##39119128   | Niklas TEST Ståvås                     | ✓            | ✓                   |          |   |   |   |  |

- Klicka på den arbetsplats du vill se eller ändra i listan. Du kommer till samma formulär som när du skapar en ny arbetsplats.

Färgkoden i avstämningskolumnen anger hur många godkända (grön), pågående (gul) och ej överenskomna (röd) avstämningsdet finns på arbetsplatsen.