

Så här skickar du filer från ditt lönesystem till Collectum

Innehåll:

1. Förberedelser du bör göra innan du skickar filerna.
2. Så här skickar du in filerna.
3. Så här rättar du felposter (filhändelser som inte har gått igenom).
4. De vanligaste felpostmeddelandena och hur du löser dem.

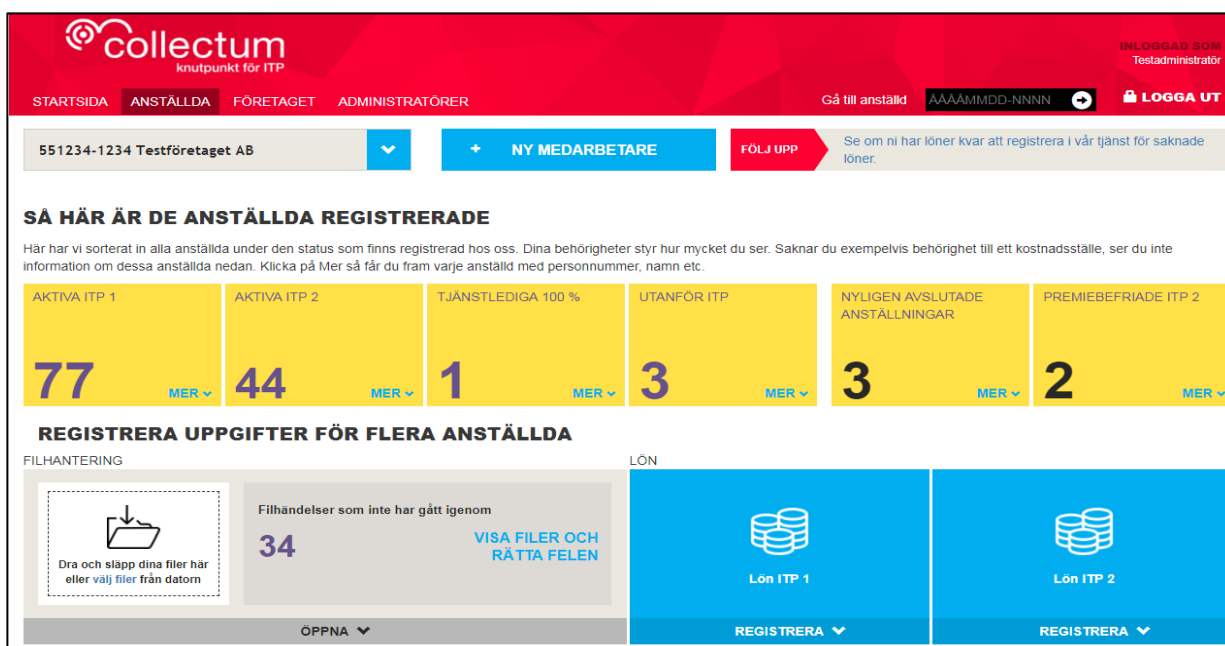
1. Förberedelser

Logga in i Collectums internetkontor och kontrollera följande:

- **Din behörighet:** Se till så att du har tjänsten Anmäla och Ändra för det/de organisationsnummer du vill skicka fil för. Du ser dina behörigheter på sidan Administratörer.
- **Koderna för pensionsplaner:** Kontrollera att koderna i internetkontoret, för det/de organisationsnummer som finns i filen, matchar uppgifterna i ert lönesystem. Du hittar dem på sidan Företaget under Pensionsplaner.
- **Kostnadsställen:** Kontrollera att kostnadsställena för det/de organisationsnummer som finns i filen matchar uppgifterna i ert lönesystem. Du hittar dem på sidan Företaget i tjänsten Kostnadsställen och Fakturaadress.
- **Dina kontaktuppgifter:** Se till så att du har rätt mejladress, så att vi kan skicka bekräftelsemejl med resultatet av de inlästa filerna till dig. Gå in på sidan Administratörer och tjänsten Ändra mina kontaktuppgifter för att se din mejladress.

2. Så här skickar du in filerna

1. **Gå in på sidan Anställda:** Tjänsten för att skicka filer ligger infälld till vänster.



The screenshot shows the Collectum web interface. At the top, there is a navigation bar with the Collectum logo and the text 'knutpunkt för ITP'. Below the navigation bar, there is a header area with the company name '551234-1234 Testföretaget AB' and a button '+ NY MEDARBETARE'. A red button 'FÖLJ UPP' is also visible. Below the header, there is a section titled 'SÅ HÄR ÄR DE ANSTÄLLDA REGISTRERADE' with a sub-header 'Här har vi sorterat in alla anställda under den status som finns registrerad hos oss. Dina behörigheter styr hur mycket du ser. Saknar du exempelvis behörighet till ett kostnadsställe, ser du inte information om dessa anställda nedan. Klicka på Mer så får du fram varje anställd med personnummer, namn etc.' Below this, there are six yellow boxes showing employee counts: 'AKTIVA ITP 1' (77), 'AKTIVA ITP 2' (44), 'TJÄNSTLEDIGA 100%' (1), 'UTANFÖR ITP' (3), 'NYLIGEN AVSLUTADE ANSTÄLLNINGAR' (3), and 'PREMIEBEFRIADE ITP 2' (2). Below the boxes, there is a section titled 'REGISTRERA UPPGIFTER FÖR FLERA ANSTÄLLDA' with two sub-sections: 'FILHANTERING' and 'LÖN'. The 'FILHANTERING' section has a button 'ÖPPNA' and a text box 'Dra och släpp dina filer här eller välj filer från datorn'. The 'LÖN' section has two blue buttons: 'Lön ITP 1' and 'Lön ITP 2', both with 'REGISTRERA' buttons below them.

- Ladda upp en eller flera filer samtidigt:** Ladda upp din fil genom att klicka på *välj filer* och söka fram filen du vill skicka eller dra och släpp filen på markerat område. Filens namn ska innehålla bolagsnamn och ändringsmånad (ex. Testföretaget AB 1801 ITP1.xml). Tjänsten för att skicka filer fälls ut och du kan se filens innehåll.
- Titta igenom filens innehåll:** Detaljrutan visar precis det som filen innehåller. Kontrollera att försäkringsändringarna och antalet stämmer, innan du skickar in filen. Detta är extra viktigt när du ska skicka fil för första gången eller om företaget har bytt lönesystem.

REGISTRERA UPPGIFTER FÖR FLERA ANSTÄLLDA

FILHANTERING

Skicka fil

STÄNG

LÖN

Lön ITP 1

Lön ITP 2

REGISTRERA

REGISTRERA

SKICKA OCH HANTERA FILER FRÅN LÖNESYSTEMET

STÄNG

- Här hanterar du filer med försäkringsändringar från ert lönesystem.
- Rätta filhändelser som inte har gått igenom innan du skickar ny fil.
- Rätta med hjälp av [manualen](#)
- På hemsidan finns info om [filöverföring](#)
- Titta igenom filens innehåll under detaljer, innan du skickar in den.

Filhändelser som inte har gått igenom

34

VISA FILER OCH RÄTTA FELEN

Tillagda filer

FILNAMN	KONTROLL	DETALJER	TA BORT
Testföretag2 AB 1801 ITP2.xml.xml		Detaljer	X

DEN HÄR FILEN INNEHÅLLER	ANTAL
Nyanmätningar ITP 2	1

Dra och släpp dina filer här eller välj filer från datorn

RENSA LISTA

SKICKA IN FILERNA

- Bekräftelse:** När du har tryckt på Skicka in filerna och filen har mottagits får du en grön bekräftelseruta.

Tillagda filer

Dra och släpp dina filer här eller välj filer från datorn

FILNAMN	KONTROLL	DETALJER	TA BORT
Testföretag2 AB 1801 ITP2.xml.xml			

Du har skickat in de här filerna. Inom kort kommer ett mejl till testadress@collectum.se där du får veta om filerna innehåller fel. Läs mejlet så snart du kan, eftersom det kan finnas uppgifter du måste korrigera.

Testföretag2 AB 1801 ITP2.xml.xml

Skriv ut

RENSA LISTA

SKICKA IN FILERNA

5. **Bekräftelsemejl:** Så snart filen har bearbetats, normalt inom några minuter, kommer du att få ett mejl som meddelar resultatet av den inlästa filen.

Hej. Vi har tagit emot och bearbetat den här filen:

Filnamn: Testföretag3 AB 1801 ITP1.xml
Datum: 2018-03-01
Klockslag: 13:37:00
Avsändare: Testadministratör

Organisationsnummer: 551234-1234 (Testföretaget AB).
Händelser du skickade i filen: 43.
Händelser som gick igenom (registrerades): 34.
Felposter som du måste korrigera: 8 (RÄTTAS AV ER I COLLECTUMS INTERNETKONTOR).
Händelser som skapade ärenden hos Collectum: 1.
Händelser som skapade behörighetsfel: 0.

Ser du inga felposter i listan ovan kan du sluta läsa här. Behöver du rätta felposter? Tänk då på att göra det innan du skickar nästa fil. Felposterna korrigerar du genom att logga in i Collectums internetkontor. Gå in på filken "Anställda" och tjänsten "Skicka och hantera filer". Gå vidare till "Visa filer Rätta felet".

OBS! Även om du har korrigerat felposten i ert lönesystem, så måste du ta också bort felposterna i internetkontoret. Annars kan de stoppa framtida ändringar. Ladda gärna ner vår manual: <https://www.collectum.se/Documents/Företag/Collectums%20tjänster/Internetkontoret/Hantera%20filoverforing.pdf>


Har du frågor?
Kontakta vår kundservice på telefon 08-508 981 00.

Vänliga hälsningar
Kundservice
Collectum AB

6. **Röda rutor och inaktiverad Skicka in filerna-knapp:** Vi gör kontroller på filen när du laddar upp den. Om din fil har fastnat i kontrollen behöver du klicka på Detaljer och läsa felmeddelandet. När du har rättat felet eller fått de behörigheter du behöver, måste du ta bort filen och ladda upp den på nytt. Först då kommer knappen *Skicka in filerna* att aktiveras.


REGISTRERA UPPGIFTER FÖR FLERA ANSTÄLLDA

FILHANTERING


 Skicka fil

STÄNG ^

LÖN

 Lön ITP 1

REGISTRERA v

 Lön ITP 2

REGISTRERA v


SKICKA OCH HANTERA FILER FRÅN LÖNESYSTEMET STÄNG x


- Här hanterar du filer med försäkringsändringar från ert lönesystem.
- Rätta filhändelser som inte har gått igenom innan du skickar ny fil.
- Rätta med hjälp av [manualen](#)
- På hemsidan finns info om [filöverföring](#)
- Titta igenom filens innehåll under detaljer, innan du skickar in den.

Filhändelser som inte har gått igenom

34 VISA FILER OCH RÄTTA FELEN

Tillagda filer

FILNAMN	KONTROLL	DETALJER	TA BORT
Testföretag AB 1801 ITP1.xml.xml		Detaljer ^	x

 **Behörighetsfel**
ORG.NR
551234-1234

Du saknar behörighet till tjänsten Anmäla och ändra på detta företag. Gå till sidan Administratörer och tjänsten Mina behörigheter för att se dina behörigheter.

RENSA LISTA SKICKA IN FILERNA

3. Så här gör du för att rätta felposter

Varför uppstår felposter? Felposter skapas när det finns en misstämning mellan ert lönesystem och de uppgifter som Collectum har och betyder att försäkringshändelsen i filen inte har kunnat registreras. Felposten går tillbaka till er med ett felmeddelande om varför den inte kunde registreras.

Här finns felposterna: Felposterna hittar du i internetkontoret på sidan Anställda i tjänsten för att skicka filer under *Visa filer och rätta felen*.

SKICKA OCH HANTERA FILER FRÅN LÖNESYSTEMET

- Här hanterar du filer med försäkringsändringar från ert lönesystem.
- Rätta filhändelser som inte har gått igenom innan du skickar ny fil.
- Rätta med hjälp av [manualen](#)
- På hemsidan finns info om [filöverföring](#)
- Titta igenom filens innehåll under detaljer, innan du skickar in den.

Filhändelser som inte har gått igenom

34

[VISA FILER OCH RÄTTA FELEN](#)

Tillagda filer

FILNAMN	KONTROLL	DETALJER	TA BORT
---------	----------	----------	---------

Dra och släpp dina filer här eller
[välj filer från datorn](#)

[RENSA LISTA](#) [SKICKA IN FILERNA](#)

Så här korrigerar du

1. **Klicka på Visa filer och rätta felen:** Ett datumintervall på en månad (den senaste) visas automatiskt för sökning av inskickade filer. Om du inte kan hitta felposterna behöver du söka på ett längre datumintervall. Välj då ett tidigare fr.o.m.datum. Klicka på *Sök filer*.

STARTSIDA ANSTÄLLDA FÖRETAGET ADMINISTRATÖRER Gå till anställd AAAAAMDD-NNNN  [LOGGA UT](#)

[Tillbaka](#)

Visa mina filer – sök filer

Välj datumintervall för hämtning av filer. Det datum som avses är när filen skickades till Collectum. Du kan begränsa sökningen ytterligare genom att ange hela eller en del av filnamnet. Du kan se alla filer som du har behörighet till.

Ange datumintervall

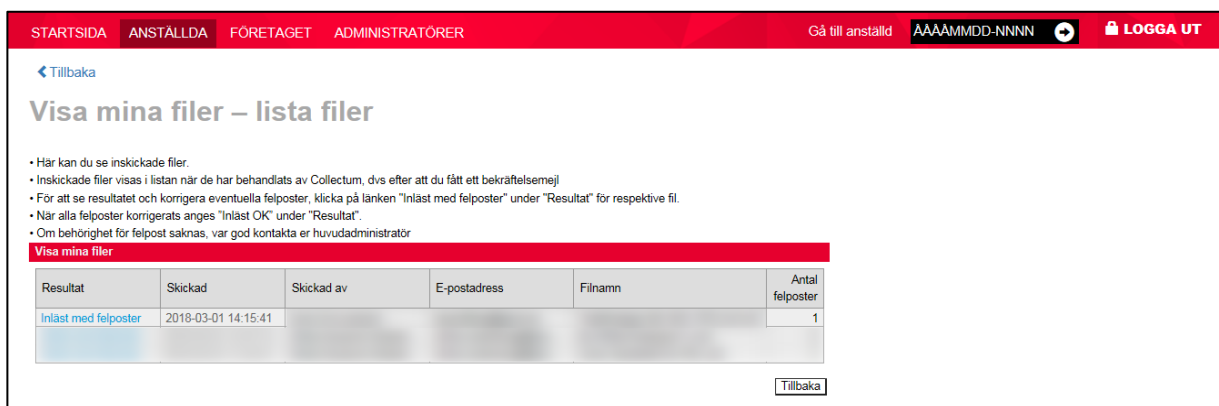
Datum fr o m: 

Datum t o m: 

Filnamn:

Ni har 1251 felposter kvar att korrigera från tidigare inskickade filer. Korrigera felposterna innan ni skickar en ny fil.

2. **Rätta filer med felposter:** En inläst fil som fått resultatet *Inläst med felposter* ska rättas. Notera att felposterna **inte** har registrerats. Du måste rätta **samtliga** felposter du ser i tabellen. Klicka på länken *Inläst med felposter*, se nedan.



STARTSIDA ANSTÄLLDA FÖRETAGET ADMINISTRATORER Gå till anställd AAAAMMDD-NNNN LOGGA UT

← Tillbaka

Visa mina filer – lista filer

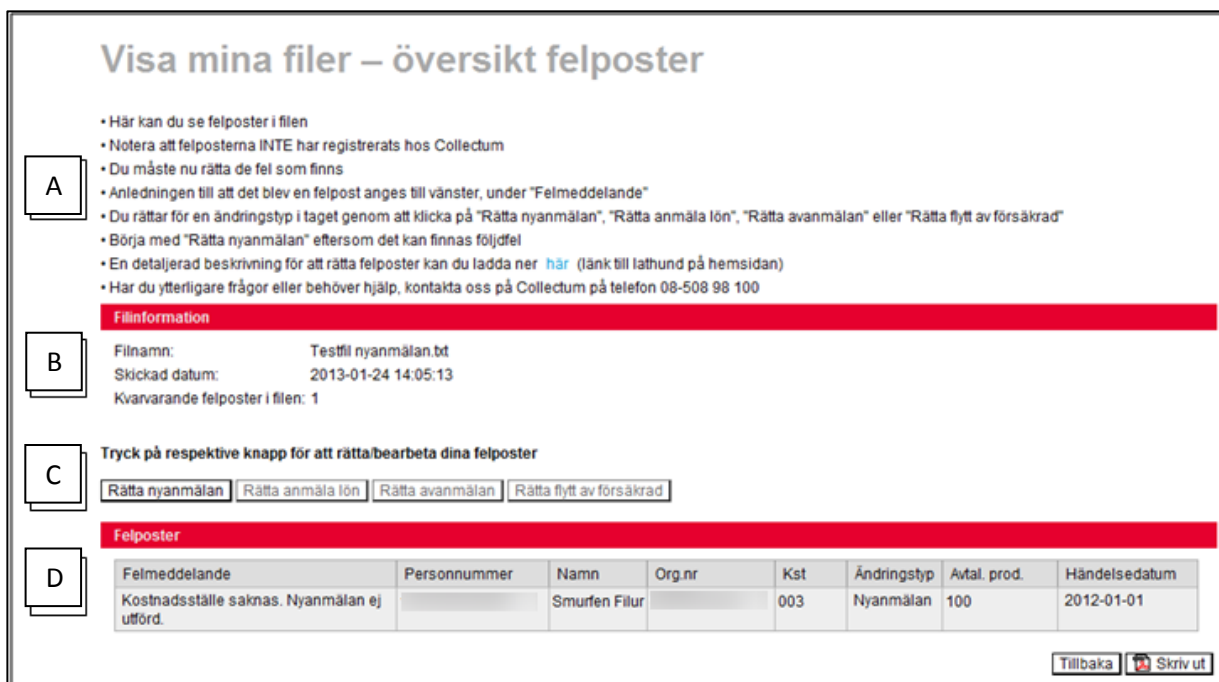
- Här kan du se inskickade filer.
- Inskickade filer visas i listan när de har behandlats av Collectum, dvs efter att du fått ett bekräftelsemej
- För att se resultatet och korrigera eventuella felposter, klicka på länken "Inläst med felposter" under "Resultat" för respektive fil.
- När alla felposter korrigerats anges "Inläst OK" under "Resultat".
- Om behörighet för felpost saknas, var god kontakta er huvudadministratör

Visa mina filer

Resultat	Skickad	Skickad av	E-postadress	Filnamn	Antal felposter
Inläst med felposter	2018-03-01 14:15:41				1

Tillbaka

3. **Överblick över felposterna:** Under *Översikt felposter* ser du felposterna och det är härifrån som du rättar dem.



Visa mina filer – översikt felposter

- Här kan du se felposter i filen
- Notera att felposterna INTE har registrerats hos Collectum
- Du måste nu rätta de fel som finns
- Anledningen till att det blev en felpost anges till vänster, under "Felmeddelande"
- Du rättar för en ändringstyp i taget genom att klicka på "Rätta nyanmälan", "Rätta anmäla lön", "Rätta avanmälan" eller "Rätta flytt av försäkrad"
- Börja med "Rätta nyanmälan" eftersom det kan finnas följdfe
- En detaljerad beskrivning för att rätta felposter kan du ladda ner [här](#) (länk till lathund på hemsidan)
- Har du ytterligare frågor eller behöver hjälp, kontakta oss på Collectum på telefon 08-508 98 100

Filinformation

Filnamn: Testfil nyanmälan.txt
Skickad datum: 2013-01-24 14:05:13
Kvarvarande felposter i filen: 1

Tryck på respektive knapp för att rätta/bearbeta dina felposter

Rätta nyanmälan Rätta anmäla lön Rätta avanmälan Rätta flytt av försäkrad

Felposter

Felmeddelande	Personnummer	Namn	Org.nr	Kst	Ändringstyp	Avtal. prod.	Händelsedatum
Kostnadsställe saknas. Nyanmälan ej utförd.		Smurfen Filur		003	Nyanmälan	100	2012-01-01

Tillbaka Skriv ut

- A. Läs igenom informationen innan du börjar rätta dina felposter.
- B. Här ser du alla felposter som måste rättas/bearbetas innan du skickar nästa fil.
- C. Här rättar du felposterna. Rätta en ändringstyp i taget för att undvika följdfe.
- D. OBS! Detta är översiktslistan av felposterna. All rättning gör du via "Rätta"-knapparna.

4. **Rätta en ändringstyp åt gången:** Börja alltid med *Rätta nyanmälan* och fortsätt sedan vidare knapp för knapp där det finns felposter att rätta. I exemplet nedan har vi klickat på *Rätta anmäla lön*. Felmeddelandet anger orsaken till att posten inte har registrerats hos Collectum. Gå igenom varje felpost, korrigerar direkt i tabellen och markera posten du korrigerat genom att klicka i rutan till vänster. Klicka sedan på *Nästa*.

Visa mina filer – korrigerar anmälda löner

Korrigerar nedanstående poster.

Anmälda löner

Meddelande	Personnummer	Namn	Org.nr	Kst	Lön	Lön e avst	Datum	Arb.oförm
<input type="checkbox"/> Noll-lön är ej tillåten.		TEST, PERSON B		001	330000		0 2013-01-01	0 %

Tillbaka Ta bort Nästa

5. Kontrollera, och bekräfta dina korrigeringar genom att klicka på *Bekräfta*.

Visa mina filer – bekräfta (anmälda löner)

- Klicka på "Bekräfta" för att registrera nedanstående löneändringar.
- För att backa och ändra uppgifter, klicka på "Tillbaka".

Anmälda löner

Personnummer	Namn	Org.nr	Kst	Lön	Lön e avst	Datum	Arb.oförm
	TEST, PERSON B		001	350000		2013-01-01	0

Tillbaka Bekräfta

Bekräftelsen visas.

Visa mina filer – bekräftelse på anmälda löner

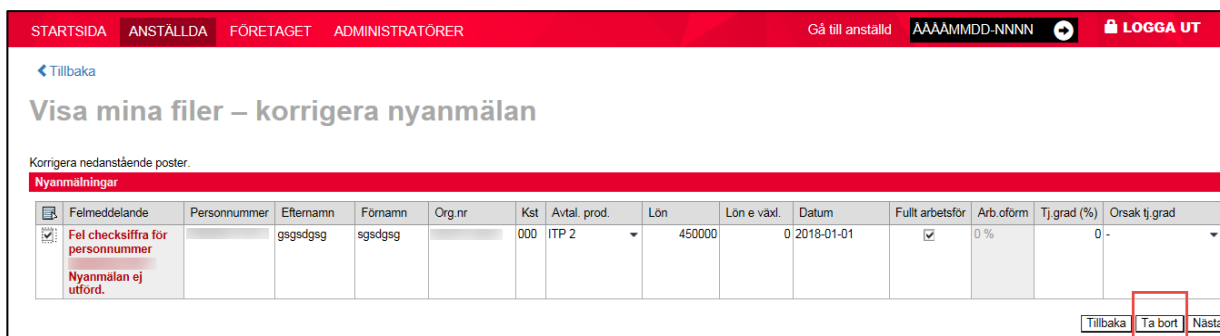
✓ Nedanstående anmälda löner har registrerats.

Anmälda löner

Meddelande	Personnummer	Namn	Org.nr	Kst	Lön	Lön e avst	Datum	Arb.oförm
Löneändring sparad.		TEST, PERSON B		001	350000		2013-01-01	0

Tillbaka till felposter Skriv ut

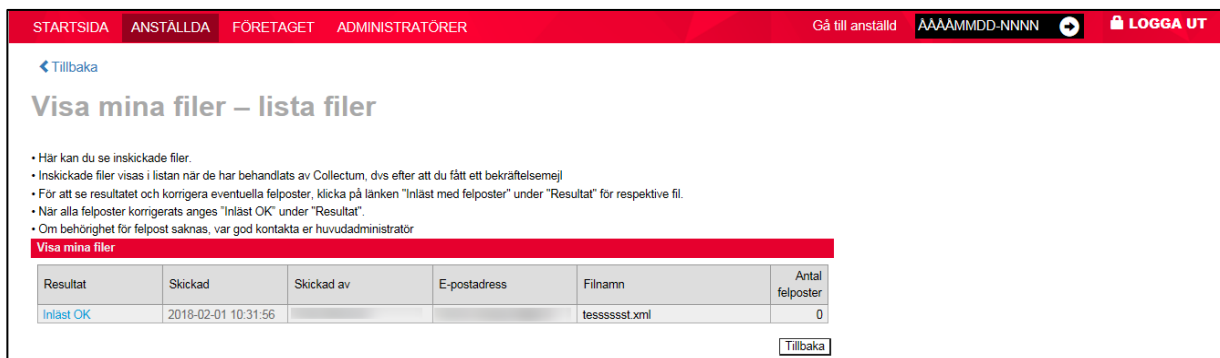
6. **Återvänd till felposterna:** Klicka på *Tillbaka till felposter* där nu sidan med antalet felposter har uppdaterats. Fortsätt korrigeringen.
7. **Ta bort felposten** om du kommer fram till att försäkringshändelsen inte ska registreras. Du kan t.ex. ha valt att korrigera försäkringshändelsen manuellt i tjänsten *Anmäla och ändra* eller valt att skicka ändringen via ny fil. Markera posten och klicka på *Ta bort*. Notera att du inte behöver bekräfta detta.



Felmeddelande	Personnummer	Efternamn	Förnamn	Org.nr	Kst	Avtal. prod.	Lön	Lön e. vaxl.	Datum	Fullt arbetsför	Arb. oform	Tj.grad (%)	Orsak tj.grad
Fel checksifra för personnummer Nyanmälan ej utförd.		gsgsdgsg	sgsdgsg		000	ITP 2	450000		0 2018-01-01	<input checked="" type="checkbox"/>	0 %		0 -

Kontrollera lönesystemet i samband med rättningen: Analysera varför en felpost uppstått. En felpost är en misstämning mellan ert lönesystem och uppgifterna hos Collectum.

8. **Inläst OK:** När du har rättat *samtliga* felposter ändras texten från **Inläst med felposter** till **Inläst OK** enligt nedan.



Resultat	Skickad	Skickad av	E-postadress	Filnamn	Antal felposter
Inläst OK	2018-02-01 10:31:56			tessssst.xml	0

9. Finns fler felposter att rätta?

I tjänsten *Visa mina filer* kan du utöka datumintervallet. Ändra fr o m-datum till den tidpunkt då ni började skicka fil till Collectum. Är du osäker, ange 2007-10-01, som var första möjliga tidpunkt att skicka fil till Collectum.

Om du då hittar filer som är orättade, rätta filerna i datumordning (äldsta filen först), annars är risken stor att följdfelet uppstår.

4. Exempel på felmeddelanden

Här ser du exempel på de vanligaste felmeddelandena som visas i meddelandefältet när du ska rätta felposter i dina skickade filer – i tjänsten *Visa mina filer*. Har du frågor om dessa eller andra felmeddelanden får du gärna kontakta Collectums kundservice på 08-508 981 00 eller via foretag@collectum.se.

Felmeddelandetext (Nyanmälan)	Orsak	Åtgärd
<i>Nyanmälan finns redan, vg använd tjänsten flytt eller löneändring.</i>	Du har försökt registrera nyanmälan för en person på samma tidpunkt och företag	Ingen åtgärd nödvändig. Vill du ändra, använd någon av tjänsterna "Flytt" eller "Löneändring".
<i>Personen finns redan anmäld av er.</i>	Du har försökt registrera nyanmälan men personen är redan anställd på samma företag.	Ingen åtgärd nödvändig. Vill du ändra, använd någon av tjänsterna "Flytt" eller "Löneändring".
<i>Tidigare anställning finns på samma bolag. Nyanmälan ska enbart användas när minst en hel kalendermånad har passerat mellan anställningarna. Ändra/annullera tidigare avanmälan via tjänsten Avanmälan.</i>	Du har försökt registrera en nyanmälan i samband med återanställning på samma företag där det ännu inte passerat en hel kalendermånad sedan den tidigare anställningen.	Ändra den registrerade tidpunkten för avanmälan till en senare om återanställningen har ett nytt slutdatum. Alt. annullera den registrerade avanmälan om återanställningen gäller tillsvidare.
Felmeddelandetext (Anmäla lön)	Orsak	Åtgärd
<i>Personen saknas hos er. Vg nyanmäl innan löneändring skickas.</i>	Du har försökt registrera en löneändring men anställningen saknas.	Registrera först en nyanmälan innan du registrerar en löneändring.
<i>Löneändring per samma månad finns.</i>	Du har försökt registrera löneändring för en månad där lön redan finns registrerad.	Bekräfta att den nya lönen är korrekt.
<i>Anmäld månadslön överstiger 100 000 SEK, är detta korrekt?</i>	Rimlighetskontroll för ITP 1-lön.	Bekräfta att lönen är korrekt.
Felmeddelandetext (Avanmälan)	Orsak	Åtgärd
<i>Avanmälan redan registrerad för samma tidpunkt.</i>	Du har redan registrerat en avanmälan.	Ingen åtgärd nödvändig.
<i>Anställning/Försäkring mellan företag och person saknas vid angiven tidpunkt.</i>	Du har försökt registrera en avanmälan vid en tidpunkt som föregår den aktuella anställningen.	Ändra tidpunkt innan du registrerar avanmälan.
Felmeddelandetext (Flytt av försäkrad)	Orsak	Åtgärd
<i>Villkor för att flytta person är ej uppfyllda. Vg kontrollera samtliga uppgifter.</i>	Du har försökt flytta en person som inte längre är anställd på det avlämnande bolaget eller där angivna uppgifter om avtalad pensionsplan för personen är felaktiga.	Ändra de felaktiga uppgifterna. Avsluta felposten och registrera uppgifterna igen.