

Lessor-5

# Udbetaling af feriepenge fra Feriepengeinfo

Denne vejledning beskriver, hvordan indlæsninger foretages af feriepengeudbetalinger fra Feriepengeinfo. Læs hele vejledningen igennem, inden du bruger funktionen.

## Indholdsfortegnelse

Indlæs Feriepengeinfo Anmodninger .....	3
Opsætning Feriepengeinfo .....	8

Versionsnummer: 1.1

Dato: 13. september 2018

## BEMÆRK

Dette dokument tjener kun informationsformål. Ved anvendelse af dokumentet til andre formål fralægger Lessor A/S sig enhver garantiforpligtelse som følge af faktiske mangler og retsmangler. Lessor A/S fralægger sig ethvert ansvar for direkte og indirekte skader – hvad enten det udspringer af aftalen eller af loven – som kan opstå i forbindelse med anvendelsen af eller anden brug af dokumentet. Dette dokument kan ændres af Lessor A/S efter behov uden forudgående meddelelse.

Indholdet af dette dokument er ophavsretligt beskyttet. Uden skriftlig tilladelse fra Lessor A/S må dokumentet hverken helt eller delvist mangfoldiggøres på nogen som helst måde.

De beskrevne programmer må kun anvendes eller kopieres i overensstemmelse med licensvilkårene.

## COPYRIGHTPÅTEGNING

Copyright © 2018 Lessor A/S, Gydevang 46, 3450 Allerød, Danmark. Med forbehold af alle rettigheder.

## VAREMÆRKE

De varemærker, som der henvises til i dette dokument og som er mærket med enten TM eller ®, er enten Microsoft Business Solutions' varemærker eller indregistrerede varemærker. Varemærkerne Microsoft, Windows, Windows NT, SQL Server og BackOffice er derimod indregistrerede varemærker for Microsoft Corporation i USA og/eller andre lande.

Der tages forbehold for alle ikke udtrykkeligt tildelte rettigheder.

Udgivet af Lessor A/S.

## Indlæs Feriepengeinfo Anmodninger

Når du har downloadet Anmodninger fra Feriepengeinfo, skal du vælge menupunktet Indlæs Feriepengeinfo Anmodninger, som du finder under Periodiske aktiviteter, Indlæsninger.

Vælg filen ved at klikke på Pil-op-knappen, når filen er valgt, skal du klikke på knappen Indlæs Feriepengeinfo anmodninger.

<v	Løn	HR	Budget	Pension	Medarbejder	Registreringer	Periodiske aktiviteter	Udskrifter	Opsætning	Mine indstillinger	Log ud
<div> <div>+</div> Lønafregning </div> <div> <div>+</div> Bankoverførsler </div> <div> <input type="checkbox"/> Dan finansfil </div> <div> <div>+</div> Indberetninger </div> <div> <input type="checkbox"/> Faste udskrifter </div> <div> <div>+</div> e-Boks </div> <div> <div>+</div> Lessor Portal </div> <div> <input type="checkbox"/> Kørselsstatus </div> <div> <div>+</div> Indlæsninger </div> <div> <div>+</div> Indlæs Feriepengeinfoanmodninger </div> <div> <input type="checkbox"/> Feriepengeinfo Anmodninger </div> <div> <input type="checkbox"/> Feriepengeinfo fejl/anmærkninger </div> <div> <input type="checkbox"/> Indlæs fraværsregistreringer </div> <div> <input type="checkbox"/> Indlæs medarbejdersatser </div> <div> <input type="checkbox"/> Indlæs faste lønreg. </div> <div> <input type="checkbox"/> Indlæs variable lønreg. </div> <div> <input type="checkbox"/> Indlæs aperiodiske lønreg. </div> <div> <input type="checkbox"/> Indlæs fra tidsregistrering </div> <div> <input type="checkbox"/> Indlæs nye og ændrede medarbejdere </div> <div> <input type="checkbox"/> Indlæs startsaldi </div> <div> <input type="checkbox"/> Indlæs fraværsstartsaldi </div> <div> <input type="checkbox"/> Output bibliotek </div> <div> <div>+</div> Indtastning af startsaldi </div> <div> <div>+</div> Overførselsoversigt </div> <div> <div>+</div> E-Mail </div> <div> <div>+</div> Persondataforordning (GDPR) </div>					<div>Indlæs Feriepengeinfoanmodninger - Forespørgsel</div> <div> <div>Filnavn</div> <input type="text"/> <div>↑</div> </div> <div> <div>Indlæs Feriepengeinfoanmodninger</div> <div>Hjælp</div> </div>						

Data bliver nu indlæst i Feriepengeinfo Anmodninger som du finder under Indlæs Feriepengeanmodninger.

<v

Løn

HR

Budget

Pension

⊕ Lønafregning

⊕ Bankoverførsler

□ Dan finansfl

⊕ Indberetninger

□ Faste udskifter

⊕ e-Boks

⊕ Lessor Portal

□ Kørselsstatus

⊖ Indlæsninger

⊖ Indlæs Feriepengeinfoanmodninger

■ Feriepengeinfo Anmodninger

□ Feriepengeinfo fejl/anmærkninger

□ Indlæs fraværsregistreringer

□ Indlæs medarbejdersatser

□ Indlæs faste lønreg.

□ Indlæs variable lønreg.

□ Indlæs aperiodiske lønreg.

□ Indlæs fra tidsregistrering

Medarbejder

Registreringer

Periodiske aktiviteter

Udskrifter

Opsætning

Mine indstillinger

Log ud

Feriepengeinfo Anmodninger - Korrektur

Vælg	Medarbejderkode	Fravær start dato	Dage	Optjeningsår	Beløb	Anmodningsårsag	Anmodningsnummer	Dato	Kan afvises	Valideret
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Vis alle"/>	<input type="text" value="Vis alle"/>
🔍	1006	01.06.2018	2,00	2017	1.243,12	ANMODNIN	000200012776	28.05.2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider og overfør <input type="button" value="Ny"/> <input type="button" value="Opdater"/> <input type="button" value="Slet"/> <input type="button" value="Fortryd"/> <input type="button" value="Afgræns"/> <input type="button" value="Hjælp"/>										

Når du trykker på knappen "Validér og overfør", skal du tage stilling til om det skal udbetales i en almindelig lønkørsel eller via en aperiodisk lønkørsel.

<v	Løn	HR		Medarbejder	Registreringer	Periodiske aktiviteter	Udskrifter	Opsætning	Mine indstillinger	Log ud
				<b>Validér og overfør - Forespørgsel</b>						
+ Lønafregning										
+ Bankoverførsler										
<input type="checkbox"/> Dan finansfil										
+ Indberetninger										
<input type="checkbox"/> Faste udskrifter										
+ e-Boks										
<input type="checkbox"/> Send e-mail										
+ Lessor Portal										
<input type="checkbox"/> Kørselsstatus										
= Indlæsninger										
= Indlæs Feriepengeinfoanmodninger										
■ Feriepengeinfo Anmodninger										
<input type="checkbox"/> Feriepengeinfo fejl/anmærkninger										

☐ Medtag i almindelig lønkørsel
 ☐ Medtag i aperiodisk lønkørsel

Efter valg skal du tryk på knappen "Validér og overfør", vil systemet validere følgende tre ting:

- Medarbejderen skal findes i systemet.
- Medarbejder skal have en ferieordning – bruges til at finde hvilken fraværskode, der skal bruges på fraværregistreringen.
- Lønkørsel/Aperiodisk lønkørsel skal være oprettet.  
Den bruges til at sætte lønperiodens fradato som første fraværskode på fraværregistreringen under medarbejderen.

Efter validering kan du trykke på knappen Afgræns for at se hvilke medarbejdere, der eventuelt ikke er overført, men som der i stedet er fejl eller anmærkning på.

Når du har trykket på knappen "Validér og Overfør", anbefales det, at du altid trykker på menupunktet "Feriepengeinfo fejl/anmærkninger" – her vil du kunne se eventuelle fejl/anmærkninger.

Løn

HR

Budget

Pension

Medarbejder

Registreringer

Periodiske aktiviteter

Udskrifter

Opsætning

Mine indstillinger

Log ud

⊕ Lønaftregning

⊕ Bankoverførsler

☐ Dan finansfil

⊕ Indberetninger

☐ Faste udskrifter

⊕ e-Boks

⊕ Lessor Portal

☐ Kørselsstatus

⊖ Indlæsninger

☐ Indlæs Feriepengeinfoanmodninger

☐ Feriepengeinfo Anmodninger

☒ Feriepengeinfo fejl/ånmærkninger

☐ Indlæs fraværsregistreringer

☐ Indlæs medarbejdersatser

☐ Indlæs faste lønreg.

☐ Indlæs variable lønreg.

☐ Indlæs aperiodiske lønreg.

☐ Indlæs fra tidsregistrering

☐ Indlæs nye og ændrede medarbejdere

☐ Indlæs startsaldd

Feriepengeinfo fejl/ånmærkninger - Korrektur

Vælg	Medarbejderkode	Anmodningsårsag	Beskrivelse	Dage	Optjeningsår	Beløb	Anmodningsårsag	Kan afvises
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Vis alle"/> ▼

Når der overføres til medarbejderen, vil der blive dannet en variabel lønregistrering og en fraværsregistrering.

På den variabel lønregistrering vil der blive indsat første fraværsdato i feltet Indtjeningsdato, ligesom første fraværsdato vil blive tilføjet i feltet Afv. Betegnelse – det vil således fremgå på lønsedlen.

På fraværsregistreringen vil der blive indsat lønperiodens fradato som "Fraværsdato fra" og "Fraværsdato til" og ikke den oprindelige Første fraværsdato fra anmodningen. Dette sikrer, at fraværsregistreringen kommer med i den lønperiode, hvor feriepengene udbetales.

Eksempel på lønseddel.

					Lønperiode Juni 2018
Periode	Betegnelse	Enheder	Gr. lag	Sats	Beløb
01.06.2018	Udbetaling af feriepenge (01.06.2018)				1.243,12
01.06.2018	Til udbetaling				1.243,12
Konto	Dispositionsdato				Beløb
Beløbet udbetales kontant					1.243,12

Anmodningsårsager, der kan blive indsat, er:

Anmodningsårsag	Fraværsart i løn	Indsættes i
Anmod0dage	0-dage	Fravær- og lønregistrering
Autoprime	Udbetaling primo saldo	Fravær- og lønregistrering
Autoultimo	Udbetaling ultimo saldo	Fravær- og lønregistrering
Feriefond	Feriefond	Fravær- og lønregistrering
Overfor		Understøttes pt. ikke
Flytkonto		Håndteres manuelt
Flytudbet		Håndteres manuelt
Doed		Fravær- og lønregistrering. Medarbejders kontooplysninger bliver sat til Kontant udbetaling og der overføres ikke til evt. nemkonto.
Feriefond		Fravær- og lønregistrering. Medarbejders kontooplysninger bliver sat til Kontant udbetaling og der overføres ikke til evt. nemkonto.
Anmodning, Andenstrax, Emigration, Feriehindret, Forladtarb, Fratraadt, Pension	Udbetaling feriepengeinfo	Fravær- og lønregistrering

Bemærk!

Fra LESSOR-5 vil der ikke blive sendt informationer retur til Feriepengeinfo.

## Opsætning Feriepengeinfo

Dette er standard opsat i lønsystemet.

Anmodningsårsager findes under Opsætning, Systemopsætning, Anmodningsårsager

Tabellen indeholder de koder, som modtages fra Feriepengeinfo.

<v

Løn

HR

Budget

Pension

Dimensioner

Fraværskoder

Lønarter

Opgavecenter

Ordninger

Orlovskoder

Overenskomster

Pension

Sikkerhed

Systemdefinition

Systemopsætning

Afregningsgruppekoder

Anmodningsårsager

Anmodningsårsager lønartsopsætning

Pensionsafregningsgruppekoder

Ansættelsesvilkår

Arbejdskalender

Banksystemkoder

Beskæftigelseskoder

Bogføringsgruppekoder

Datoformer

Forhåndsaffalekoder

Fratrædelsesårsagskoder

Generelt

Kreditor-koder

Medarbejder

Registreringer

Periodiske aktiviteter

Udskrifter

Opsætning

Mine indstillinger

Log ud

Oplysninger pr: 11.09.2018

Vis

Oplysninger

Vis alle

Anmodningsårsager - Forespørgsel

Vælg	Fradato	Tildato	Kode	Betegnelse	Første feriedag	Medtag i FPH-lønkørsel	Rettet den
					Vis alle	Vis alle	
<input type="radio"/>	01.01.2002		ANDENSTRAX	Forladt arbejdsmarked	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2002
<input type="radio"/>	01.01.2002		ANM0DAGE	Feriepenge uden feriedage	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2002
<input checked="" type="radio"/>	01.01.2002		ANMODNING	Ferie afholdes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2002
<input type="radio"/>	01.01.2002		AUTOPRIMO	Automatisk udbetaling mindre end 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2002
<input type="radio"/>	01.01.2002		AUTOULTIMO	Automatisk udbetaling mindre kr. 2.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2002
<input type="radio"/>	01.01.2002		DOED	Lønmodtager død	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2002
<input type="radio"/>	01.01.2002		EMIGRATION	Forladt arbejdsmarked	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2002
<input type="radio"/>	01.01.2002		FEMFERIEUGE	Femte ferieuge	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2002
<input type="radio"/>	01.01.2002		FERIEFOND	Overført til feriefond	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2002
<input type="radio"/>	01.01.2002		FERIEHINDRET	Feriehindret	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2002
<input type="radio"/>	01.01.2002		FLYTKONTO	Flyttet til andet ansættelsesforhold	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2002
<input type="radio"/>	01.01.2002		FLYTUBET	Flyttet til anden udbetaler	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2002
<input type="radio"/>	01.01.2002		FORLADTARB	Forladt arbejdsmarked	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2002
<input type="radio"/>	01.01.2002		FRATRAADT	Fratrædt job	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2002
<input type="radio"/>	01.01.2002		OVERFOER	Overført til næste ferieår	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2002
<input type="radio"/>	01.01.2002		PENSION	Forladt arbejdsmarked	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2002



Under de enkelte Anmodningsårsager er der opsat standardlønarter, som bliver inkluderet i lønberegningen afhængig af periode og aflønningstype.

<

Løn

HR

Budget

Pension

Medarbejder

Registreringer

Periodiske aktiviteter

Udskrifter

Opsætning

Mine indstillinger

Log ud

Dimensioner

Fraværskoder

Lønarter

Opgavecenter

Ordninger

Orlovskoder

Overenskomster

Pension

Sikkerhed

Systemdefinition

Systemopsætning

Afregningsgruppekoder

Anmodningsårsager

Anmodningsårsager lønartsopsætning

Pensionsafregningsgruppekoder

Ansættelsesvilkår

Arbejdskalender

Banksystemkoder

Beskæftigelseskoder

Bogføringsgruppekoder

Datoformler

Kode

Anmodningsårsager lønartsopsætning: ANMODNING (Ferie afholdes) - Forespørgsel

Vælg	Fradato	Tildato	Lønartskode	Periode	Aflønningstype
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Vis alle	Vis alle
<input checked="" type="radio"/>	01.01.2018		9250	Indeværende år	Månedsløn
<input type="radio"/>	01.01.2018		9350	Sidste år	Månedsløn
<input type="radio"/>	01.01.2018		9450	Forrige år	Månedsløn
<input type="radio"/>	01.01.2018		9500	Sidste år	Timelønnede
<input type="radio"/>	01.01.2018		9500	Forrige år	Timelønnede