

Lessor-PM

Vejledning til Feriekartotek

Denne vejledning er for de virksomheder, der tidligere indberettede til ACF, og som nu skal indlæse anmodningsfil fra Feriepengeinfo i Feriekartotek i PM, og ikke tidligere har brugt Feriekartoteket.

Læs hele vejledningen igennem inden du begynder at rette. Vejledningen er lavet ud fra PM Løn standard lønartsopsætning.

Alle brugere skal genstarte programmet efter opsætningen er gennemført.

Indholdsfortegnelse

Vejledningen omhandler	3
Feriekartotek	3
Oprettelse af formularopsætning til brug på Ferieordninger og Feriekartoteket	4
Opret Feriekartotek	6
Dan Feriekartoteksposter for tidligere lønperioder	6
Indlæs anmodningsfil	7
Genberegnet poster	8
Konsulentassistance	8

Versionsnummer: 2.0

Dato: 21. 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.

Vejledningen omhandler

Denne vejledning er til de virksomheder, der tidligere har uploadet fil til ACF, og som nu skal benytte feriepengeinfo.

Det er feriepengeinfo der er den juridiske instans, så den saldo der står hos feriepengeinfo er den gyldige og indeholder de feriedage og beløb medarbejderne har til gode hos virksomheden.

Derfor er det vigtigt at der er overensstemmelse mellem feriepengeinfo og PM, og at anmodningsfilerne benyttes fra feriepengeinfo.

Dette gælder for medarbejdere med feriekort og også hvis I beholder feriepengene i huset, når en funktionær fratræder. Medarbejderne anmoder om deres feriepenge hos feriepengeinfo til udbetaling, og anmodningsfilen indlæses i Feriekartotek i PM.

Brug Feriekartotek til afstemning mellem PM og Feriepengeinfo.

For at kunne indlæse anmodningsfilen i feriekartoteket, kræver det du har opdateret til 5.14.473 eller højere.

Feriekartotek

Du finder Feriekartotek under Løn dagligt/Feriekartotek. Kartoteket hjælper med at få overblik over tilgodehavende ferie samt hvilke lønarter og ferieordninger, der skal udbetales på.

Du kan se hvilke feriedage og penge, der er optjent, udbetalt og til rest. Det er opdelt pr. år og ferieordningskode for den enkelte medarbejder.

Når du indlæser anmodningsfilen i kladden, vil der vises eventuelle valideringsbeskeder i loggen. Feriekartoteket finder selv de rigtige lønarter for det år, du skal udbetale for.

Formularopsætningen bruges til at danne optjente og udbetalte dage og beløb fra lønposterne.

Når Feriekartotek bogføres, dannes der registreringer i Fælles fraværskladde og Fælles lønkladde.

Der valideres om der er nok feriedage på samme måde, som når du indlæser en fil eller bruger "Indsæt Feriedage/Fridage til afholdelse". Vær derfor opmærksom på afholdelse af 'gammel' ferie, og ret årstallet i Fælles fraværskladde.

Når der dannes en registrering i Fælles lønkladde, kigges der på den tastede lønkørselsdato og det årstal, du har valgt at udbetale for.

Udbetalingslønarten bliver valgt ud fra opsætningen på ferieordningen. Lønkørselsdatoen sættes som Dato (satsdato) i lønkladden. Herefter virker registreringer i Fælles lønkladde som hvis du har tastet den.

Fremover må der ikke:

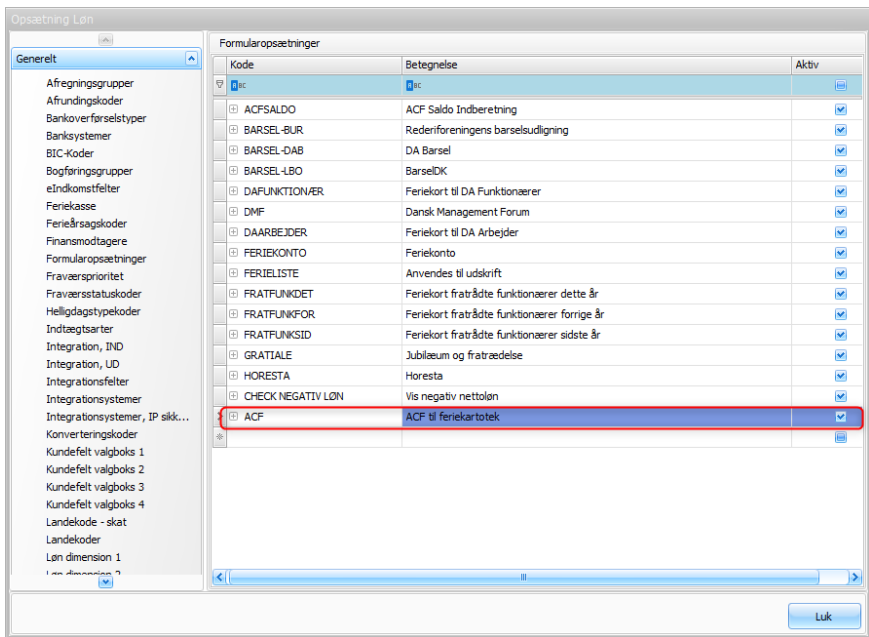
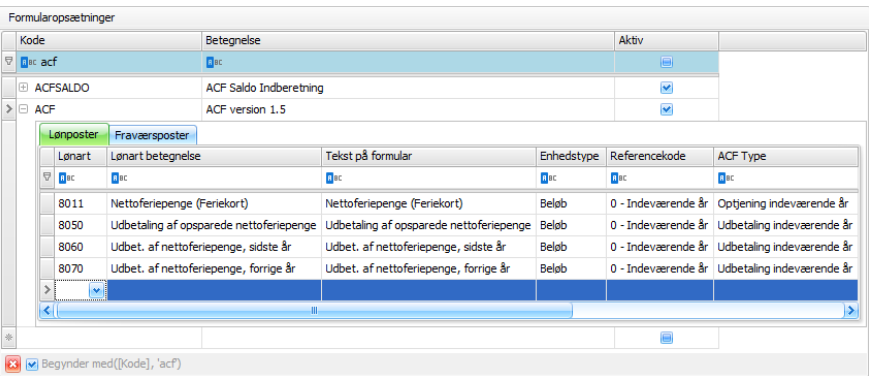
- Indlæses ferieafholdelser med en fil i Fælles fraværskladde for medarbejdere med feriekort, og ej heller afholdt ferie via Indsæt ferie til afholdelse eller direkte indtastning.
- Danne dine udbetalinger via fraværsregistreringer (Opsat på ferieordninger).
- Taste udbetaling af nettoferiepenge i Fælles lønkladde.

Alt skal via feriekartoteket.

Se vejledning "Vejledning til Opsætning efter ACF nedlæggelse"

Oprettelse af formularopsætning til brug på Ferieordninger og Feriekartoteket

Tabel 1. Oprettelse af formularopsætning

Billedbeskrivelse	Det skal du gøre
 <p>The screenshot shows the 'Opsætning Løn' window. On the left is a tree view with 'Generelt' selected. The main area shows a list of 'Formularopsætninger' with columns: Kode, Betegnelse, and Aktiv. The entry 'ACF' is highlighted with a red box. Below the list, there is a 'Lønposter' section with a table of data.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Vælg "Opsætning" og "Løn". Vælg "Formularopsætninger". Tjek om du har koden ACF. Hvis du har det, så spring videre til punkt 7 for at se om opsætning passer Hvis du ikke har koden ACF, så opret ny kode ACF/Feriekartotek og betegnelse på sidste linje. Gå en linje op eller ned for at gemme. Bemærk at der kun skal tilknyttes de ferielønarter, der opsparer nettoferiepenge og udbetaler nettoferiepenge.
 <p>The screenshot shows the 'Formularopsætninger' window. The 'Lønposter' section is expanded, showing a table with columns: Lønart, Lønart betegnelse, Tekst på formular, Enhedstype, Referencekode, and ACF Type. The table contains data for ACF, including 'Nettoferiepenge (Feriekort)', 'Udbetaling af opsparede nettoferiepenge', and 'Udbet. af nettoferiepenge, sidste år'.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Tryk på plusset til venstre for koden. Hvis du kun har timelønnede med feriekort vælges de lønarter, der bruges til optjening af nettoferiepenge f.eks. 8010 samt de lønarter, der bruges til udbetaling af nettoferiepenge f.eks. 8050, 8060 og 8070. Vælg lønart og ACF type, der svarer til formålet med lønarten. Enten Optjening indeværende år eller Udbetaling indeværende år. Ingen andre felter bruges til Feriekartoteket.

Billedbeskrivelse

Formularopsætninger

Kode	Betegnelse	Aktiv
ac	ac	
ACFSALDO	ACF Saldo Indberetning	<input checked="" type="checkbox"/>
ACF	ACF til feriekartotek	<input checked="" type="checkbox"/>

Lønart	Lønart betegnelse	Tekst på formular	Enhedstype	Referencekode	ACF Type	Fr
8010	Nettoferiepenge	Udbet. af nettoferiepenge, forrige år	Beløb	0 - Indeværende år	Optjening indeværende år	
8050	Udbet. af nettoferiepenge, indiv. år	Udbet. af nettoferiepenge, indiv. år	Beløb	0 - Indeværende år	Udbetaling indeværende år	
8060	Udbet. af nettoferiepenge, sidste år	Udbet. af nettoferiepenge, sidste år	Beløb	0 - Indeværende år	Udbetaling indeværende år	
8070	Udbet. af nettoferiepenge, forrige år	Udbet. af nettoferiepenge Funk sidste år	Beløb	0 - Indeværende år	Udbetaling indeværende år	
8093	Udbet. af nettoferiepenge Funk indiv. år	Udbet. af nettoferiepenge Funk indiv. år	Beløb	0 - Indeværende år	Udbetaling indeværende år	
8093	Udbet. af nettoferiepenge Funk indiv. år	Udbet. af nettoferiepenge Funk indiv. år	Enheder	0 - Indeværende år	Udbetaling indeværende år	
8094	Udbet. af nettoferiepenge Funk sidste år	Nettoferiepenge overført til feriefond timeløn	Beløb	0 - Indeværende år	Udbetaling indeværende år	
8094	Udbet. af nettoferiepenge Funk sidste år	Udbet. af nettoferiepenge Funk sidste år	Enheder	0 - Indeværende år	Udbetaling indeværende år	
8095	Udbet. af nettoferiepenge Funk forrige år	Udbet. af nettoferiepenge Funk forrige år	Beløb	0 - Indeværende år	Udbetaling indeværende år	
8095	Udbet. af nettoferiepenge Funk forrige år	Udbet. af nettoferiepenge Funk forrige år	Enheder	0 - Indeværende år	Udbetaling indeværende år	
9290	Nettoferiepenge indiv. år ACF	Nettoferiepenge indiv. år Feriekonto	Beløb	0 - Indeværende år	Optjening indeværende år	
9295	Feriepenge indiv. år	Feriepenge indiv. år	Enheder	0 - Indeværende år	Optjening indeværende år	
9390	Nettoferiepenge sidste år ACF	Nettoferiepenge sidste år	Beløb	0 - Indeværende år	Optjening indeværende år	
9395	Restferiepenge sidste år	Restferiepenge sidste år	Enheder	0 - Indeværende år	Optjening indeværende år	
9490	Nettoferiepenge forrige år ACF	Nettoferiepenge forrige år	Beløb	0 - Indeværende år	Optjening indeværende år	
9495	Restferiepenge forrige år ACF	Restferiepenge forrige år ACF	Enheder	0 - Indeværende år	Optjening indeværende år	

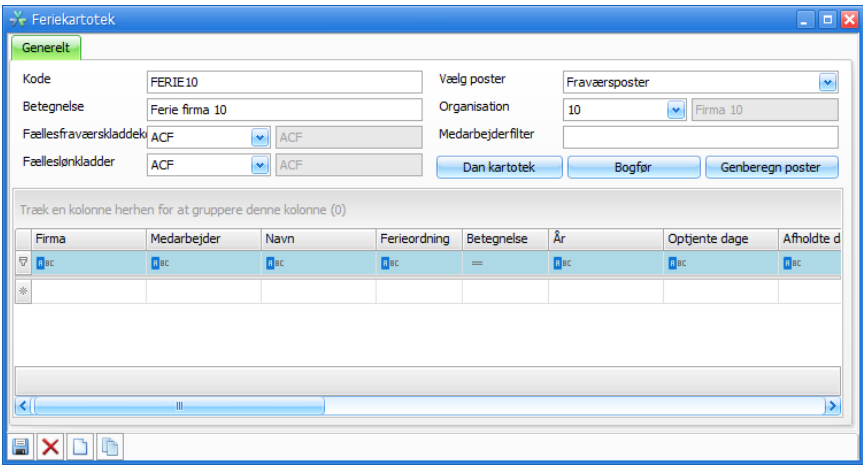
Begynder med ([Kode], 'ac')

Det skal du gøre

- Hvis du har både timelønnede og fratrådte funktionærer med feriekort vælges de lønarter, der bruges til optjening af nettoferiepenge f.eks. 8010 samt de lønarter, der bruges til udbetaling af nettoferiepenge f.eks. 8050, 8060 og 8070. For fratrådte funktionærer bruges til optjening af nettoferiepenge f.eks. 9290, 9390 og 9490 samt restferiedage 9295, 9395 og 9495. Udbetaling af nettoferiepenge og dage med en række for dage og en række for beløb f.eks. 8093, 8094 og 8095.
- Vælg lønart og ACF type, der svarer til formålet med lønarten. Enten Optjening indeværende år eller Udbetaling indeværende år.
- Ingen andre felter bruges til Feriekartoteket.

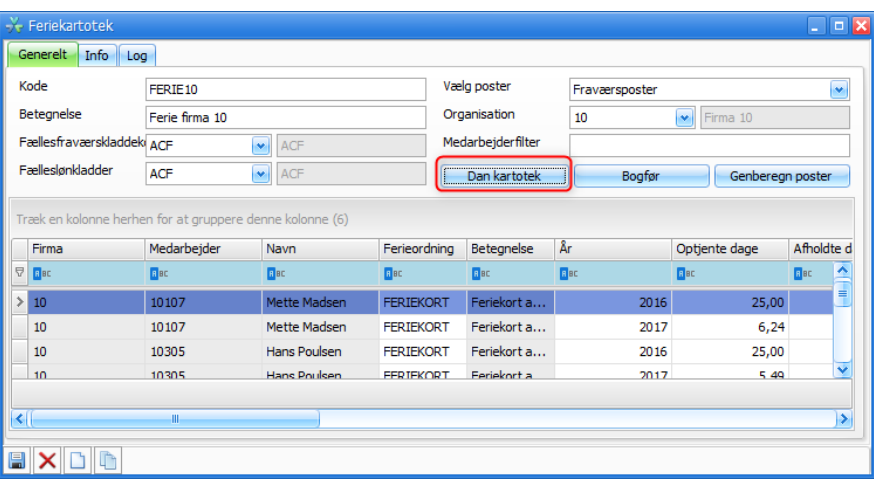
Opret Feriekartotek

Tabel 2. Opret Feriekartotek

Billedbeskrivelse	Det skal du gøre
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vælg "Løn dagligt" – "Feriekartotek". 2. Opret ny kode ved at taste den ønskede kode og betegnelse. 3. Vælg firmakode i feltet "Organisation". 4. Vælg en Fælles fraværskladde hvor du vil have overført afholdt ferie til. 5. Vælg en Fælles lønkladder hvor du vil have overført udbetalinger til. 6. Det anbefales at oprette en lønkladder og en fraværskladde til brug for disse registreringer, så de ikke blandes med andre poster. 7. Gem.

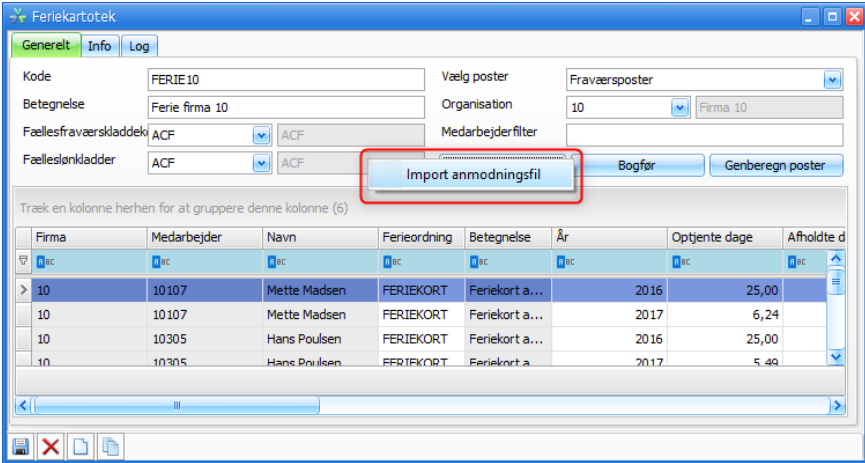
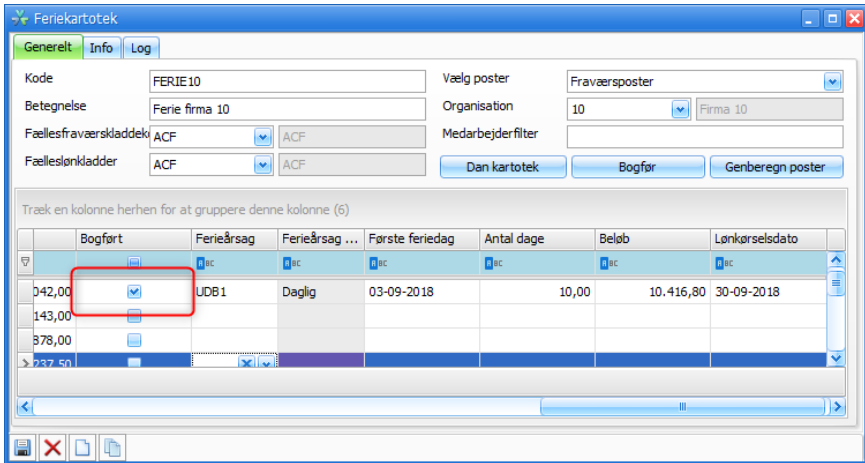
Dan Feriekartoteksposter for tidligere lønperioder

Tabel 2. Dan Feriekartoteksposter

BILLEDDESKRIVELSE	DET SKAL DU GØRE
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vælg "Løn dagligt" – "Feriekartotek". 2. Vælg Dan kartotek – systemet kan arbejde i et stykke tid. 3. Det er vigtigt at forstå, at hvis du lukker vinduet her, bliver det rensat. Så når du igen åbner vinduet, skal du danne kartoteket igen. 4. Filterbaren kan bruges til fremsøgning af bestemte visninger, som normalt.

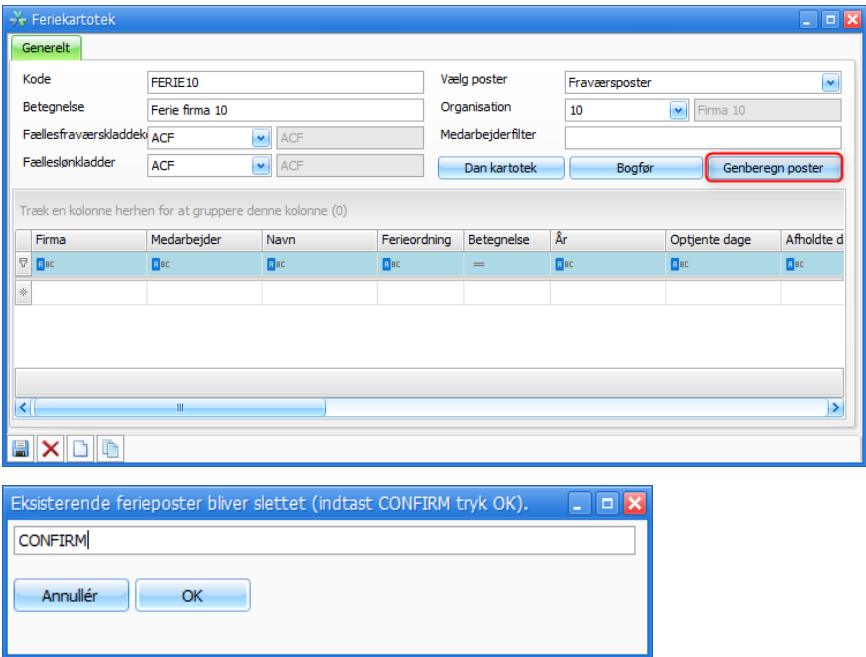
Indlæs anmodningsfil

Tabel 3. Indlæs anmodningsfil

BILDEBESKRIVELSE	DET SKAL DU GØRE
 <p>The screenshot shows the 'Feriekartotek' application window. The 'Generelt' tab is active. Fields include 'Kode' (FERIE10), 'Betegnelse' (Ferie firma 10), 'Fællesfraværskladde' (ACF), and 'Fælleslønkladder' (ACF). The 'Import anmodningsfil' button is highlighted with a red box. Below the form is a table with columns: Firma, Medarbejder, Navn, Ferieordning, Betegnelse, År, Optjente dage, and Afholdte d. The table contains data for employees like Mette Madsen and Hans Poulsen.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Højre klik på feriekartoteket og vælg Indlæs anmodningsfil fra Feriepengeinfo, og kontrollér. 2. Når du har tjekket og godkendt indholdet i Feriekartoteket, skal du trykke på knappen "Bogfør". 3. Du kan se at de er bogført til dine kladder ved, at de er markeret i feltet "Bogført". 4. Efterfølgende kan du nu se, at dine registreringer/udbetalinger er blevet overført til den valgte Fælles lønkladder og Fælles fraværskladder. 5. Fælles fraværskladder skal bogføres som normalt. 6. Filterbaren kan bruges til fremsøgning af bestemte visninger, som normalt. 7. Husk at kontrollere ved at prøveberegne eller simulerer medarbejderne. 8. Fremover må der ikke indlæses fraværstil med afholdt ferie i fraværskladden eller indtastes afholdt ferie og ej heller i lønkladden for medarbejdere med feriekort
 <p>The screenshot shows the 'Feriekartotek' application window. The 'Generelt' tab is active. Fields include 'Kode' (FERIE10), 'Betegnelse' (Ferie firma 10), 'Fællesfraværskladde' (ACF), and 'Fælleslønkladder' (ACF). The 'Dan kartotek' button is highlighted with a red box. Below the form is a table with columns: Bogført, Ferieårsag, Ferieårsag ..., Første feriedag, Antal dage, Beløb, and Lønårselsdato. The table contains data for employees like UDB1, Daglig, 03-09-2018, 10,00, 10.416,80, 30-09-2018.</p>	

Genberegner poster

Tabel 4. Genberegner poster

Billedbeskrivelse	Det skal du gøre
	<ol style="list-style-type: none"> 1. I nogle tilfælde kan du få brug for at genberegne ferieposter, der er dannet ved opdateringen eller lønkørsel. 2. Vælg "Løn dagligt" – "Feriekartoteker". 3. Tryk på Genberegner poster 4. Bemærk at det er ALLE ferieposter der genberegnes, med mindre at du har indsat medarbejderfilter og gemt. 5. Bekræft ved at skrive CONFIRM (det hele med stort) i boksen. 6. Tryk Ok 7. Tryk Dan kartotek.

Konsulentassistance

En eventuel hjælp med indholdet i denne vejledning, vil blive faktureret som normal konsulentassistance pr. påbegyndt 15. minut.