



# Visma Time: Årshjul - En **hjælpende** hånd i den travle hverdag

## 1. Kvartal: Oprydning og system klargøring

Årets start fokuserer på at afslutte det foregående kalenderår og sikre, at systemet er klar til forårets helligdage.

- **Januar:** Fokus på overførsel og udbetaling af restferie og feriefritimer/-dage. Der foretages opgørelse af særlige fraværsdage som senior- og omsorgsdage, hvor uforbrugte dage håndteres jf. gældende overenskomster. Nye feriefritimer/-dage og særlige fraværsdage tilskrives, samt opdatering af diætsatser på aktiviteterne.
- **Februar:** Da helligdagsreglerne dannes mindst 90 dage frem, skal I teste, om systemet laver korrekte indberetninger ved arbejde på helligdage.
- **Marts:** En kritisk kontrol af forskudsferie udføres; mængden i Visma Time skal matche Intega Løn præcis. Udsend påmindelse til medarbejderne om indberetning af sommerferie. Eventuelle overenskomstændringer implementeres i systemet via nye sager i kundeportalen.

## 2. Kvartal: Drift og vedligeholdelse

Kvartalet er præget af løbende kontrol for at sikre et fejlfrit løngrundlag før sommerferien.

- **April – Juni:** Der foretages løbende kvalitetssikring og rettelser af medarbejdernes ferieindberetninger. Administratorer skal sikre, at alle fraværsregistreringer er godkendt af lederne, således at ferieafviklingen i Visma Time stemmer overens med den faktiske afholdelse.

## 3. Kvartal: Ferieårsskifte og saldi-afstemning

Dette er årets mest komplekse periode, da ferieåret skifter, og systemerne skal nulstilles korrekt.

- **Juli:** Vær opmærksom på Intega Løns deadline for forskudsferie i indeværende ferieår. Der må ikke tildeles forskudsferie ud over, hvad medarbejderen kan nå at optjene i indeværende ferieår.
- **August:** Pr. 31. august sikres en oprunding på 0,04 dag for fuldtidsansatte. Der forberedes udbetaling eller overførsel af feriefritimer/-dage ved 12-måneders opsætning.
- **September:** Nye feriefritimer/-dage og særlige fraværsdage tilskrives. De overføres og udbetalinger, der blev forberedt i august, gennemføres endeligt i systemet.

## 4. Kvartal: Årsafslutning og forberedelse

Fokus på korrekt årsafslutning, kommunikation fra medarbejderne og forberedelse af næste år.

- **Oktober:** Helligdagsregler for jul og nytår kontrolleres (90 dage frem). Medarbejderne mindes om at indberette årets sidste feriedage.
- **November:** Feriesaldi afstemmes igen mellem systemerne. Kategorien for restferie offentliggøres, så I sikrer korrekt skriftlig tilkendegivelse for valg.
- **December:** Endelig opgørelse af udbetaling og overførsel af restferie færdiggøres. For virksomheder med ferieårs-opsætninger forberedes overførsel og udbetaling af feriefritimer/-dage.

## Visma Time: Huskeliste - En **hjælpende** hånd i den travle hverdag

Ved oprettelse af nye medarbejdere uden 9 måneders anciennitet, skal den automatiske feriefri-tilskrivning, der er opsat på arbejdsmodellens indberetningsgenerator proaktivt håndteres gennem én af følgende:

- Modpostering ved tilskrivningstidspunktet
- Indberetning af negativ tilskrivning på forhånd.

Den årlige automatiske tilskrivning på 0,04 dag pr. 31. august skal også håndteres ligeledes for medarbejdere, der ikke er fuldtidsansatte eller endnu ikke har nået 9 måneders anciennitet på tilskrivningstidspunktet.

Derudover indberettes korrekt startsaldo for ferie og andre fraværsårsager ved oprettelse, baseret på oplysninger fra tidligere arbejdsgivere eller særlige aftaler om feriefritimer/-dage.

Vær opmærksom på, om nye deltidsmedarbejdere skal tildeles et reduceret antal feriedage i forhold til deres normtid, eller om ferieafholdelse skal opgøres med en højere faktor end én dag.

Hvis ansættelsesdagen ikke er den 1. i måneden, skal den første dynamiske ferietilskrivning strømlignes med Intega Løn, da VISMA Time beregner med 21 decimalers nøjagtighed, mens Intega Løn afrunder til 2 decimaler.

Ved afholdelse af orlov eller andet ikke-lønnet fravær fortsætter systemet med at tilskrive ferie. Disse tilskrivninger håndteres via én af følgende:

- Modpostering ved tilskrivning
- Forhåndsregistrering af negativ tilskrivning

Ved fremtidige fratrædelse af medarbejdere anbefales alle typer fraværssaldi enten nedskrives eller udbetales. Processen afhjælper ved eventuelle genansættelse.

Vær opmærksom på, at alle stamdata skal ajourføres i Intega Løn og **ikke** ændres direkte i VISMA Time, da dette vil bryde integrationen via API. Følg løbende med i dashboardet for eventuelle fejl eller uoverensstemmelser.