



Hantering av timpriser

Lär dig timpriser, prisgrupper och prislistor

Bli expert på hantering av timpriser

Lär dig hur man bäst hanterar timpriser i TimeLog Project.

Detta dokument beskriver hur man upprättar och ändrar timpriser, prisgrupper och prislistor i TimeLog Project.

Få ut mesta möjliga av TimeLog Project

Läs bland annat om timpriser i prisgrupper, som kan använda olika valutor.





Innehållsförteckning

1	Inledning	3
1.1	Tillgång till Timpriser	3
1.2	Användargränssnitt på huvudsidan för timpriser	4
1.3	Typer av timpriser	6
2	Upprätta timpriser	7
2.1	Upprätta ett standardtimpris	7
2.2	Upprätta ett överskrivet standardtimpris	9
2.3	Upprätta ett kundspecifikt timpris	9
3	Hantera timpriser	10
3.1	Ändra ett timpris	10
3.2	Avaktivera ett timpris	11
3.3	Avaktivera flera timpriser på en gång	11
3.4	Ta bort ett timpris	12
3.5	Ta bort flera timpriser på en gång	12
3.6	Justera ett timpris	12
3.7	Se timprislogg	13
4	Kundprislistor för timpriser	15
4.1	Upprätta en ny kundprislista	15
5	Prisgrupper i olika valutor	16
5.1	Upprätta en ny prisgrupp	17
5.2	Anpassa prisgrupper på standardprislistor	18
5.3	Anpassa prisgrupper på kundprislistor	19
6	Extra standardprislistor för juridiska enheter	20
6.1	Upprätta en standardprislista till en juridisk enhet	20
6.2	Aktivera Avdelningar i Systemadministrationen	22
6.3	Upprätta eller ändra en avdelning	22
6.4	Val av avdelningar vid upprättandet av nya projekt	23

2. utgåva
Skriven av Søren Lund

TimeLog A/S
Kungsgatan 10
111 43 Stockholm
Sverige
Telefon 08 -51 977 977

© 2016 TimeLog A/S
Alla rättigheter förbehållna.

www.timelog.se
support@timelog.se





1 Inledning

I **Systemadministration -> Ekonomi -> Timpriser** kan man upprätta och ändra timpriser, prisgrupper och prislistor.

Ett timpris är det pris, som en kund betala per timme för utfört arbete. Timpriser används bl.a. Vid upprättande av medarbetare och i resursgrupper och allokeringar på projekt. Läs mer om timpriser i avsnitt **1.3 Typer av timpriser** på **sidan 6**.

TimeLog Business- och TimeLog Enterprise-kunder kan upprätta timpriser i prisgrupper, som kan använda olika valutor. Detta kan vara användbart om du behöver upprätta olika timpriser för samma tjänster, till exempel för kunder i olika länder. Läs mer om prisgrupper i avsnitt **5 Prisgrupper i olika valutor** på **sidan 15**.

Timpriser upprättas antingen på TimeLog Projects inbyggda standardprislista eller på en kundprislista, där de upprättade timpriserna endast är tillgängliga för den enskilda kunden. Läs mer om kundprislistor i vägledningen i avsnitt **4 Kundprislistor till timpriser** på **sidan 13**.

TimeLog Enterprise-kunder har också möjlighet att skapa ytterligare standardprislistor för olika juridiska enheter. Detta kan vara användbart, om ni har kontor i flera länder. Läs mer om extra standardprislistor i avsnitt **6 Extra standardprislistor till juridiska enheter** på **sidan 18**.

OBS! För att kunna använda flera valutor och därmed upprätta flera prisgrupper krävs det att ni har TimeLog Project Business Edition eller TimeLog Project Enterprise Edition.

OBS! För att kunna upprätta flera standardprislistor (aktuellt vid flera juridiska enheter), krävs det att ni har TimeLog Project Enterprise Edition, samt att **Avdelningar** är aktiverat i **Systemadministrationen** under **Generella inställningar**.

1.1 Tillgång till Timpriser

Tillgången till Timpriser sker genom att välja **Systemadministration -> Ekonomi -> Timpriser**. Se **Figur 1** på nästa sida.





Figur 1

Tillgång till timpriser
finns i TimeLog
Projects
systemadministration



1.2 Användargränssnitt på huvudsidan för timpriser

Användargränssnittet på huvudsidan för timpriser innehåller alternativ för att slå på och av funktionen, möjligheter att välja vad som ska visas i listan över timpriser, samt hur timpriserna ska visas.

Man bör dock vara medveten om att visningsmöjligheter och funktioner är beroende av, vilken version av TimeLog Project ni använder samt vilka tillägg ni har.

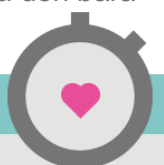


**Figur 2**

Timpriser (visas som lista), där **Inställning** är utökad

Namn	Timpris (DKK)	Status		
Internal (Systemtimpris)	0,00	●	☐	✏️ 🗑️
Konsulent	1.200,00	●	☐	✏️ 🗑️
Programming	850,00	●	☐	✏️ 🗑️
Projektleder	1.200,00	●	☐	✏️ 🗑️
Sekretær	350,00	●	☐	✏️ 🗑️

- Genom att klicka på **Inställning** överst till vänster kan toppen av sidan slås ihop, så innehållet på sidan blir mer överskådlig. Klicka på **Inställning** för att utöka den igen
- Överst till vänster under **Inställning**, kan du slå på och av användningen av flera valutor och flera juridiska enheter. Klicka på **TILL** för att aktivera alternativen och på **AV** för att stänga av dem.
- I sektionen **Visning** kan du välja, vilken prislistas timpriser du vill se, samt vilken status (aktiv/inaktiv), de timpriser du vill se, ska ha
- I sektionen **Visningsmöjligheter** kan du välja, om timpriserna ska visas i en lista eller som en matris. I exemplet Figur 2 visas timpriserna som en lista. I Figur 4 på sidan 8 visas de som en matris. (Endast tillgängligt, om **Flera valutor** är aktiverade)
- Om det har upprättats timpriser i flera prisgrupper, kan du klicka på det lilla minustecknet längst upp till vänster i listan, för att slå ihop listan, så den bara





endast

visar namnen på timpriserna och inte timsatserna. (Icke tillgängligt i TimeLog Project Team Edition) – och motsvarande på + för att utöka listan igen.

OBS! Om kolumnen **Artikelnr** visas i listan över timpriser, beror det på, att användningen i artikelnummer är aktiverat **Fakturainställning** under **Systemadministration**.

1.3 Typer av timpriser

Det finns tre typer av timpriser i TimeLog Project: **Standardtimpriser**, **överskrivna standardtimpriser**, samt **kundspecifika timpriser**. De tre timpris-typerna beskrivs nedan och visas i **Figur 3** på nästa sida.

- Ett **standardtimpris** används för tjänster som alla kunder kan köpa och det är tillgängligt på alla projekt. Om inte annat har angetts, betalar alla kunder samma pris för samma tjänst, t.ex. 1 050,00 SEK för tjänsten **Programmering**. Ett standardtimpris har vanligen vit bakgrund i listan.
- Ett **överskrivet standardtimpris** är ett standardtimpris, som för en enskild kund har skrivits över med ett annat pris. Det används till exempel om en kund ska ha rabatt på sina tjänster och därför inte ska betala samma pris som andra kunder. Det kommer att visas i projektadministration på projekt och skriver över standardtimpriset i projekt för den aktuella kunden. Ett överskrivet standardtimpris har grönaktig bakgrund och en liten "krumelur" bredvid timpriset som används för att nollställa det överskrivna timpriset till standardtimpriset
- Ett **kundspecifikt timpris** används för tjänster som endast utförs för en specifik kund och inte för några andra kunder. Det kommer bara att visas i projektadministrationen på de projekt som hör till den aktuella kunden. Ett kundspecifikt timpris är markerat med en varningstriangel och kundens namn





Figur 3

Lista över timpriser med de tre typerna av timpriser

Namn	Timpris (DKK)	Status
Development	1.000,00	●
Internal (Systemtimpris)	0,00	●
Konsulent	1.205,00	●
Programming	850,00	●
Projektleder	1.200,00	●
Sekretär	350,00	●

2 Upprätta timpriser

När du ska upprätta nya timpriser är det viktigt att du har valt rätt prislista i listan **Prislista**, eftersom timpriset kommer att upprättas på den valda prislistan.

2.1 Upprätta ett standardtimpris

1. Välj standardprislistan i listan **Prislista**, [Figur 4](#) på [sidan 8](#). Standardprislistan står överst i listan och klicka på Visa. Om du är TimeLog Enterpris-kund ska du tänka på att välja rätt standardprislista, eftersom det kan finnas flera
2. **Klicka på Nytt timpris**
3. Mata in ett beskrivande namn för timpriset i fältet **Namn på timpris**
4. Mata in timpriset i fältet **Timpris**
5. Om det har upprättats flera prisgrupper till prislistan, ska det anges ett timpris per prisgrupp. (Endast tillgängligt i Business Edition och Enterprise Edition)





6. Klicka på **Spara** för att spara det nya timpriset eller **Spara och nytt** för att gå direkt till upprättandet av ännu ett timpris

Figur 4

Välj standardprislistan och klicka på **Nytt timpris** för att upprätta ett nytt standardtimpris

Visa

Prislista: Standardtimepriser

Status: Visa aktiva timpriser

Visningsalternativ

Visa som lista

Visa som matris

Åtgärder

Ny kundprislista...

Visa

Standardtimepriser (5) **Nytt timpris** Ny prisgrupp Anpassa prisgrupper på prislistan... Välj åtgärd OK

Figur 5

Mata in namnet på timpriset och timpriset för varje prisgrupp

Nytt standardtimpris

Beteckning på timpris:

Prisgrupp	Timpris
Danmark (DKK)	DKK <input type="text"/>
Holland (EUR)	EUR <input type="text"/>

Spara **Spara och ny** Annullera





2.2 Upprätta ett överskrivet standardtimpris

1. Välj en kundprislista i listan **Prislista** överst på sidan (se Figur 4). Kundprislistan kommer att vara indragen i förhållande till standardprislistan. Se också avsnitt 4 **Kundprislistor till timpriser** på sidan 13
2. Klicka på blyertspennan (se Figur 4) till höger om det timpris, som ska skrivas över eller klicka på åtgärdsmenyn bredvid timpriset och välj **Ändra**
3. Mata in det nya priset bredvid **Timpris** enligt beskrivningen under avsnitt 2.1 **Upprätta ett standardtimpris** och klicka på **Spara**

Figur 6

Överskrivna standardtimpriser till kunder upprättas genom att ändra timpriset i kundens prislista.

Timpriset kommer nu att ha en gul bakgrund i listan (se Figur 3).

Klicka på 🚫 i listan bredvid timpriset, eller på åtgärdsmenyn och välj **Upphör med specialpris**, om priset ska rättas tillbaka till standardtimpriset.

2.3 Upprätta ett kundspecifikt timpris

1. Välj en kundprislista i listan Kundprislistan kommer att vara indragen i förhållande till standardprislistan
2. Klicka på knappen **Nytt timpris** högst upp på prislistan
3. Mata in det nya timpriset enligt beskrivningen under avsnitt 2.1 **Upprätta ett standardtimpris** och klicka på **Spara**

Timpriset blir härefter markerat med en varningstriangel och ett angivande av, att priset endast gäller den specifika kunden (se Figur 3).





3 Hantera timpriser

Man kan utföra en rad åtgärder på timpriser. Timpriser kan ändras avaktiveras/aktiveras, tas bort och justeras.

- En ändring av ett timpris betyder, att timprisets namn/och eller belopp ändras. Timpriser, som används i allokeringar och/eller tidrapporter, kan inte ändras
- Ett avaktiverat timpris kan inte väljas i samband med upprättande och ändring av projekt och medarbetare, men det kan fortfarande användas på de ställen, där det tidigare valts. Ett avaktiverat timpris kan aktiveras igen vid en senare tidpunkt.
- Ett timpris kan endast tas bort, om det inte har använts i resursgrupper och allokeringar eller tidrapporter. Så fort ett timpris har använts, kan det inte tas bort. Ett borttaget timpris kan inte längre väljas i samband med upprättande och ändring av projekt och medarbetare
- En justering av ett timpris sker vanligen kvartalsvis eller årligen i samband med en generell indexreglering. Den slår igenom på alla de resursgrupper och allokeringar där timpriser används, samt på icke bokförda tidrapporteringar. Den kan senast träda i kraft på dagens datum och slår alltså igenom retroaktivt.

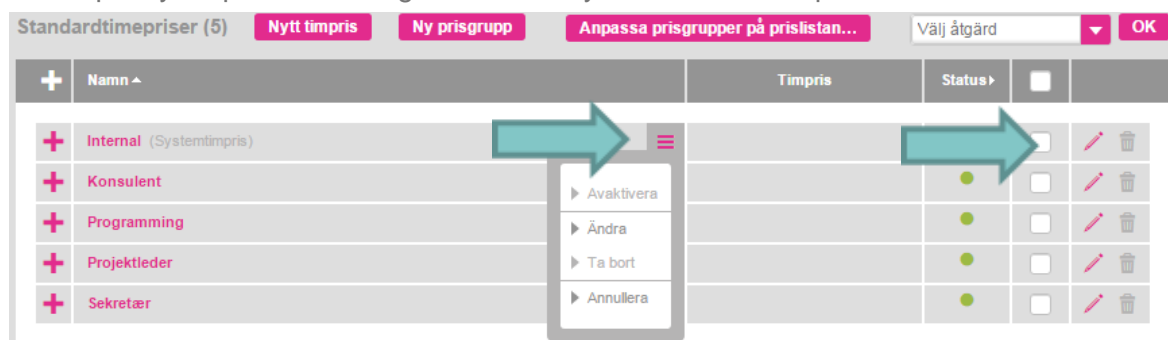
Dessa åtgärder beskrivs på följande sidor.

3.1 Ändra ett timpris

1. Välj den prislista, som innehåller det timpris som ska ändras.
2. Klicka på länken **blyertspennan** bredvid det timpris, som ska ändras, eller klicka på **åtgärdsmenyn** bredvid timpriset och välj **Ändra** (se [Figur 7](#))

Figur 7

Klicka på blyertspennan till höger eller i menyn bredvid det timpris som ska ändras.





3. Ange ett nytt namn på timpriset, om det ska ändras (se Figur 8)
4. Ange nya timpriser för varje prisgrupp, som ska rättas
5. Klicka på **Spara** för att spara

Figur 8

Ett timpris ändras genom att klicka på Ändra och ange därefter ett nytt namn/eller nytt pris på timpriset

Prisgrupp	Timpris
Danmark (DKK)	DKK 1.199,00
Holland (EUR)	EUR 125,00

OBS! Timpriser, som används i allokeringar och/eller tidrapporter, kan inte ändras. Om du vill ändra timpriset, ska du istället upprätta ett nytt. Se avsnitt 2 [Upprätta timpriser](#) på [sidan 7](#).

3.2 Avaktivera ett timpris

1. Välj den prislista, som innehåller det timpris som ska ändras.
2. Klicka på **åtgärdsmenyn** bredvid timpriset och välj **Avaktivera**

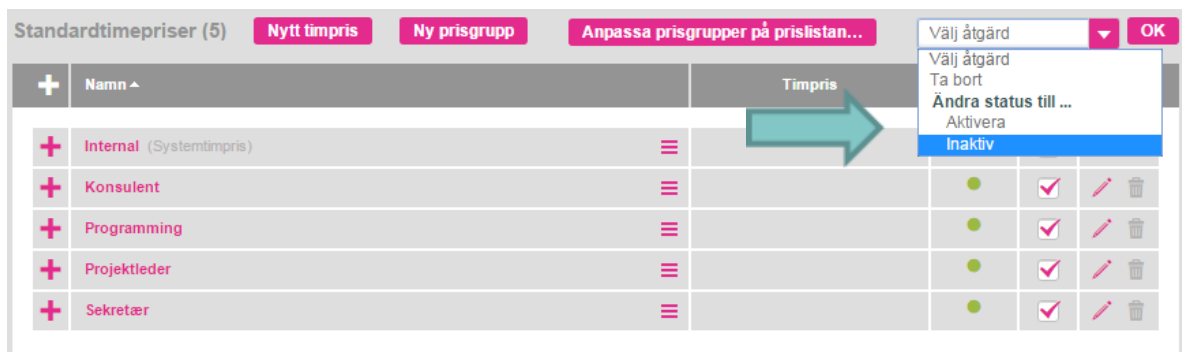
3.3 Avaktivera flera timpriser på en gång

1. Markera kryssrutorna bredvid de timpriser, som ska avaktiveras i listan över timpriser
2. Öppna menyn **Välj åtgärd** och välj **Ändra status till ... Inaktiv** (se [Figur 9](#) på nästa sida)
3. Klicka på **OK**



**Figur 9**

Markera de önskade timpriserna och välj **Inaktiv** i menyn för att avaktivera flera timpriser åt gången.



3.4 Ta bort ett timpris

1. Klicka på **soptunnan** till höger om det timpris, som ska tas bort eller klicka på **åtgärdsmenyn** bredvid timpriset och välj **Ta bort**
2. Bekräfta borttagningen genom att klicka på **OK** i den dialogruta som visas

3.5 Ta bort flera timpriser på en gång

1. Markera kryssrutan bredvid de timpriser som ska tas bort
2. Öppna menyn **Välj åtgärd** och välj menypunkten **Ta bort**
3. Klicka på **OK**
4. Bekräfta borttagningen genom att klicka på **OK** i den dialogruta som visas

3.6 Justera ett timpris

1. Klicka på **åtgärdsmenyn** bredvid det timpris, som ska justeras och välj **Justera timpris ...** (se **Figur 10** på nästa sida)
2. Mata in det nya beloppet på timpriset och välj ett startdatum
3. Klicka på **Spara** för att spara






Figur 10


Mata in det nya timpriset och välj ett datum

Justera timpris ✕

Programmering > Danmark

Nuvarande timpris: DKK 850,00

Nytt timpris (DKK): 

Gällande från: 

Spara **Annullera**

3.7 Se timprislogg

Genom att klicka på **åtgärdsmenyn** bredvid timpriset och välja **Timprislogg** kan du se, de ändringar som har gjorts på timpriset.

Ändringarna visas i en tabell med angivande av, när de har gjorts, vem som har gjort dem, och från när de gäller, jf. [Figur 11](#).





Figur 11.

Timprisloggen visar ändringar på timpriset

Standardtimepriser › Candeli Systems ✕

Konsulent › Danmark

Uppdaterat ▾	Av	Från ▶	Sats (DKK)
02-09-2015	<u>TLJ</u>	Ingen	1.205,00

Avsluta





Tips: Om den lilla menyn, som kommer fram genom att klicka på pilen bredvid ett timpris, inte visas, kan det bero på, att man har valt **Visa som matris** högst upp på skärmbilden, eller att listan över timpriser har slagits ihop. (Detta är endast aktuellt, om det upprättas flera prisgrupper.) Välj **Visa som lista** och se till att listan utökas genom att klicka på **plustecknet**.

4 Kundprislistor för timpriser

Kundprislistor används för att upprätta kundspecifika timpriser, dvs. Timpriser på tjänster, som utförs för en speciell kund. Kundprislistan och de tillhörande timpriserna visar sig i projektadministrationen, när nya projekt upprättas för den aktuella kunden.

Det spelar ingen roll för upprättandet av kundprislistor, om **Flera valutor** och **Flera juridiska enheter** är aktiverat.

4.1 Upprätta en ny kundprislista

1. Klicka på länken **Ny kundprislista...**

Figur 12

Välj **Ny kundprislista ...** för att upprätta en ny kundprislista

The screenshot shows a 'Visa' menu with the following elements:

- Prislista:** Standardtimepriser (dropdown)
- Status:** Visa aktiva timpriser (dropdown)
- Visningsalternativ:** Visa som lista, Visa som matris
- Åtgärder:** [Ny kundprislista...](#), [Ny standardprislista...](#)

A green arrow points from the 'Visningsalternativ' section to the 'Åtgärder' section.

2. Välj vilken **Kund** prislistan ska kopplas till (Se **Figur 13**)
3. Välj vilken prislistas timpriser, som ska kopieras till den nya kundprislistan. Dessa timpriser kan därefter ändras (se avsnitt **3.1 Ändra ett timpris** på **sidan 10**). TimeLog Project Enterprise Edition-användare med flera standardprislistor, ska dessutom välja en standardprislista.





4. Välj till vilka prisgrupper, man ska kunna upprätta timpriser, om flera prisgrupper har upprättats (inte möjligt i TimeLog Project Team Edition)
5. Klicka på **Spara**

Figur 13

Dialog för att upprätta kundprislista

Den nya kundprislistan kommer därefter att visas i listan Prislista, där den kommer att vara indragen i förhållande till standardprislistan, och man kan nu upprätta timpriser och prisgrupper i den. Se avsnitten [2 Upprätta timpriser](#) på [sidan 7](#) och [5 Prisgrupper i olika valutor](#), som börjar på denna sida.

OBS! Användning av flera valutor kräver TimeLog Project Business Edition eller TimeLog Project Enterprise Edition, och att **Flera valutor** är aktiverat.

OBS! När du upprättar ett timpris på ett projekt i projektadministrationen, upprättas det samtidigt en automatisk kundprislista för den aktuella kunden, om det inte redan finns en.

5 Prisgrupper i olika valutor

Samma tjänst kan ha olika timpriser i olika länder eller regioner. Man kan upprätta prisgrupper för detta syfte. Ni kan t.ex. ha en prisgrupp för Sverige, en för Tyskland och en för Holland. För varje prisgrupp ska en valuta anges, men valutan kan mycket väl vara samma i flera prisgrupper, eftersom flera länder kan använda samma valuta, som t.ex. fallet med Tyskland och Holland.





OBS! För att kunna använda prisgrupper, ska **Flera valutor** vara aktiverat. (Detta kräver TimeLog Project Business- eller Enterprise Edition).

Prisgrupper kan endast upprättas på standardprislistor. På kundprislistor kan prisgrupper ändras, men inte upprättas. Kundprislistor beskrivs i avsnitt 4 [Kundprislistor till timpriser](#) på [sidan 13](#).

När ni upprättar nya timpriser, ska timpriserna anges i alla upprättade prisgrupper.

5.1 Upprätta en ny prisgrupp

1. Välj en standardprislista i listan **Prislista**. Observera att listan kan innehålla både standardprislistor och kundprislistor. Om ert företag har TimeLog Project Enterprise Edition, kan **Flera juridiska enheter** aktiveras längst upp på skärmbilden. I så fall kan det vara flera standardprislistor. Se till att välja rätt, när ni upprättar nya timpriser
2. Klicka på knappen **Ny prisgrupp**

Figur 14

Välj en standardprislista och klicka på **Ny prisgrupp**

Uppsättning

Fler valutor ON

Fler prislistor ON

Fler valutor
Aktivera denna funktion, om företaget fakturerar kunderna i mer än en valuta (DKK), eller om företaget prissätter tjänsterna olika i olika regioner eller branscher. Tänk på att denna funktion endast är tillgänglig för kunder med TimeLog Project Business Edition och TimeLog Project Enterprise Edition.

Fler prislistor
Aktivera denna funktion, om företaget har kontor och medarbetare i flera länder, som erbjuder olika tjänster i varje land. Tänk på att denna funktion endast är tillgänglig för kunder med TimeLog Project Enterprise Edition.

Visa

Prislista: Standardtimepriser

Status: Visa aktiva timpriser

Visa som lista
 Visa som matris

Åtgärder
 Ny kundprislista...

Standardtimepriser (5) Välj åtgärd

Namn	Timpris (DKK)	Status		
Internal (Systemtimpris)	0,00	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konsulent	1.200,00	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programmering	850,00	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projektleder	1.200,00	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sekretär	350,00	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





3. Ange ett passande namn till prisgruppen och välj den valuta som ska kopplas till timpriserna
4. Fyll i fälten med timpriser
5. Klicka på **Spara** för att spara eller på **Spara och nytt** för att gå direkt till upprättandet av ännu en prisgrupp

Figur 15

Fyll i fälten med timpriser för de olika tjänsterna

Ny prisgrupp

Namn på prisgrupp:

Valuta:

Beteckning på timpris	Timpris
Internal	<input type="text" value="0,00"/>
Konsulent	<input type="text"/>
Programming	<input type="text"/>
Projektleder	<input type="text"/>
Sekretær	<input type="text"/>

Spara **Spara och ny** **Annullera**

5.2 Anpassa prisgrupper på standardprislistor

1. Välj en standardprislista och klicka på länken **Anpassa prisgrupper på prislistan** ... över listan med timpriser (se **Figur 16** på nästa sida)
2. Döp om önskad prisgrupp i fältet **Namn**, om namnet skaländras, och välj ev. en anden valuta. Observera att det är olämpligt att både ändra namnet och valutan på en prisgrupp. Upprätta i stället en helt ny prisgrupp
3. Ta bort markeringen under **Aktiv**, för att avaktivera prisgruppen, om den inte längre ska användas på prislistan
4. Klicka på **Spara**, så syns rättelserna i listan över timpriser



**Figur 16**

Dialog för
anpassning av
standardprislistor

Anpassa prisgrupper på prislistan ✕

Använd dessa prisgrupper på prislistan
Standardtimepriser:

	Namn	Valuta	Aktiv
	Danmark	DKK (Dansl) ▼	<input type="checkbox"/>
	Holland	EUR (Euro) ▼	<input checked="" type="checkbox"/>

Spara **Annullera**

5.3 Anpassa prisgrupper på kundprislistor

Funktionen **Anpassa prisgrupper på prislistan** på kundprislistor används för att aktivera och avaktivera prisgrupper på den valda kundprislistan.

1. Välj önskad kundprislista i listan **Prislista**. Kundprislistor är indragna på listan i förhållande till standardprislistor
2. Klicka på länken **Anpassa prisgrupper på prislistan** ... över listan med kundens timpriser
3. Markera de prisgrupper, som ska användas på kundens prislista, och ta bort markeringen bredvid de prisgrupper, som inte ska kunna väljas
4. Klicka på **Spara**



**Figur 17**

Dialog för
anpassning av
kundprislistor

Bortvalda prisgrupper kommer härnäst inte längre att finnas med i listan med kundprislistor

OBS! Prisgrupper som används, kan inte avaktiveras.

Tips: Inställning av valutor och valutakurser styrs från **Systemadministration -> Ekonomi -> Valutainställningar**.

6 Extra standardprislistor för juridiska enheter

Om **Flera juridiska enheter** är aktiverade (endast tillgängligt i TimeLog Project Enterprise Edition), kan man upprätta extra standardprislistor. Detta kan vara användbart, om företaget har kontor och medarbetare i flera länder, som erbjuder olika tjänster i varje land.

6.1 Upprätta en standardprislista till en juridisk enhet

1. Klicka på länken **Ny standardprislista ...** längst ut till höger i administrationsfönstret för timpriser



**Figur 18**

I TimeLog Enterprise kan man upprätta extra standardprislistor via länken **Ny standardprislista ...**

Visa

Prislista: Standardtimepriser ▾

Status: Visa aktiva timpriser ▾

Visa

Visningsalternativ

Visa som lista

Visa som matris

Åtgärder

Ny kundprislista...

Ny standardprislista...

2. Mata in ett namn på prislistan (se [Figur 16](#)) och välj, vilken valuta som ska användas som standard, när man upprättar nya timpriser på denna prislista
3. Klicka på **Spara**

Figur 19

Dialog för upprättande av extra standardprislistor

Ny standardprislista

Standardprislista

Namn:

Standardvaluta: Välj valuta ▾

Spara Annullera

Den nya standardprislistan kommer härfter att finnas med i listan **Prislista** och den kommer att väljas när du återgår till administrationsfönstret. Nu kan man upprätta timpriser och prisgrupper på den.

Precis som på TimeLog Projects inbyggda standardprislista, kan man upprätta timpriser, kundprislistor och prisgrupper på de extra standardprislistor, man upprättar.

OBS! Användning av flera juridiska enheter hänger inte nödvändigtvis ihop med användning av flera valutor och prisgrupper, då ni som sagt kan ha flera standardprislistor, där var och en bara använder en prisgrupp.





OBS! Flera juridiska enheter är endast tillgängliga i TimeLog Project Enterprise Edition.

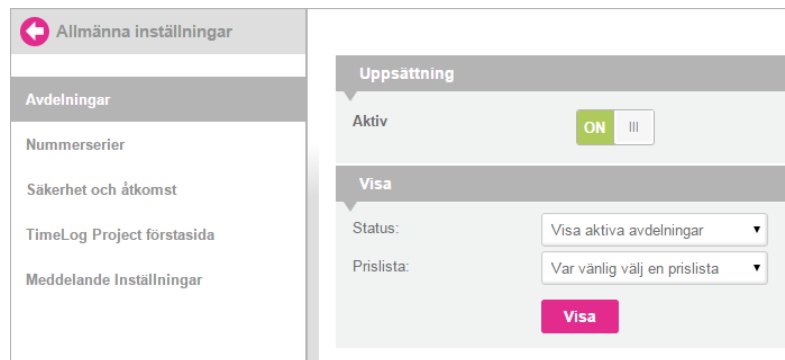
6.2 Aktivera Avdelningar i Systemadministrationen

Standardprislistor är nära relaterade med **Avdelningar**, och för att få fullt utbyte av flera standardprislistor, ska **Avdelningar** aktiveras. När du upprättar en ny avdelning, ska du nämligen välja en standardprislista till avdelningen. Avdelningar aktiveras i **Systemadministrationen** -> **Generella inställningar** -> **Avdelningar** genom att vika ut sektionen **Inställning** och byta till aktiv.

OBS! En förutsättning är att ni har köpt modulen [TimeLog Departments](#).

Figur 20

Avdelningar aktiveras i systemadministrationen

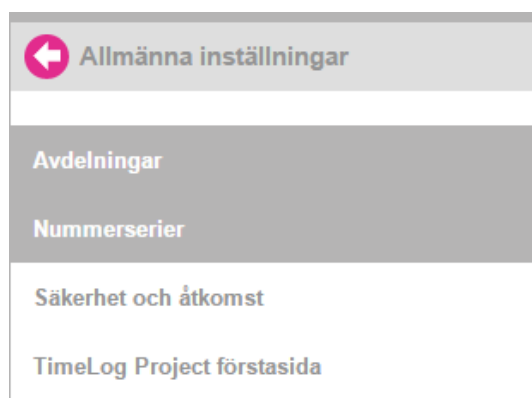


6.3 Upprätta eller ändra en avdelning

1. Under menypunkten **Systemadministration** -> **Generella inställningar** -> **Avdelningar** (Figur 21)

Figur 21

Tillgång till avdelningar





2. Klicka på knappen **Ny avdelning** eller på blyertspennan till höger om en avdelning i listan
3. Mata in namnet på avdelningar i fältet **Namn**
4. Ange ev avdelningsnummer, välj en överordnad avdelning, om avdelningen är en underavdelning till en annan avdelning, och välj ev. En avdelningschef. (Dessa fält är inte obligatoriska).
5. Välj vilken standardprislista som ska användas till avdelningen i listan **Prislista**
6. Klicka på **Spara** för att spara och stänga eller på **Spara och nytt** för att spara avdelningen och gå direkt till upprättandet av ännu en avdelning

Figur 22

Avdelningar upprättas och ändras från systemadministrationen

Namn	Avdelningschef	Prislista	Lönekodgrupp	Status	
Ny avdelning					
Namn:	<input type="text"/>	Prislista:	Välj prislista		
Avdelningsnr.:	<input type="text"/>	Standardland:	Danmark		
Placera under:	Välj avdelning	Standardvaluta:	DKK (Danska kronor)		
Avdelningschef:	Välj medarbetare	Lönekodgrupp:	Standard		
Spara Spara och ny Annullera					

OBS! Möjligheten att välja användningen av flera juridiska enheter kräver att **Avdelningar** är aktiverat i **Systemadministrationen** under **Generella inställningar**.

6.4 Val av avdelningar vid upprättandet av nya projekt

När du i projektadministrationen upprättar ett nytt projekt och väljer en avdelning, kommer denna avdelnings standardprislista att föreslås på projektet (se [Figur 23](#) på nästa sida). Detta kan ändras fritt.





Figur 23

På projekt föreslås avdelningens standardprislista automatiskt

Nytt projekt

Inställningar | Projektplan | Resursgrupp | Ekonomi | Status

Nytt projekt

Namn:

Kod: P 15.0004

Rekvitionsnr.:

Internt projekt

Kund: ⓘ +

Kontaktperson: ⓘ +

Beskrivning:

Länk:

Kopia från

Projektmall: ▼

Befintliga projekt: ▼

Ägare

Avdelning: ⓘ

Projektledare: ▼ ⓘ

Account Manager: ▼ ⓘ

Partner: ▼ ⓘ

Schema

Startdatum: ⓘ

Slutdatum: ⓘ

Prissättning

Prislista: ⓘ

Valuta: ▼

Växelkurs (DKK): ⓘ

Uppdaterat: 02-09-2015

Standardtimpris: ▼

Gruppering

Projekttyp: ▼

Projektkategori: ▼

Framdrift

Projektstatus: ▼

Projektstadie: ▼

Estimering %:

Tidrapportering

Tillåten tidsregistrering: ▼

Tillåt tidrapportering

