



Quick guide

Hantering av timpris i projekt

Att hantera timpris i projekt

TimeLog Project kan automatisk tillknyta timpriser till medarbetare när dem registrerar tid på faser.

Denna vägledning beskriver, hur TimeLog Project hanterar timpriser på faser med betalningstypen **Använd tid**.





Att hantera timpris i projekt

TimeLog Project kan automatiskt välja vilket timpris som bör användas på projekt och specifika faser.

1	Introduktion	3
2	Timpris-flöde i projekt	3
3	Tidrapportering	4
3.1	1. prioritet	4
3.2	2. prioritet	4
3.3	3. prioritet	4
3.4	4. prioritet	4
3.5	5. prioritet	4
4	Ändring av timpriser i projekt	5
4.1	Allmän timprisjustering	5
4.2	Timpriser på en medarbetare	5
4.3	Timprisändring på ett projekt	6

2. utgåva
Skriven av Thomas
Gudmandsen

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

© 2016 TimeLog A/S
Alla rättigheter förbehållna.

www.timelog.se
info@timeloa.se

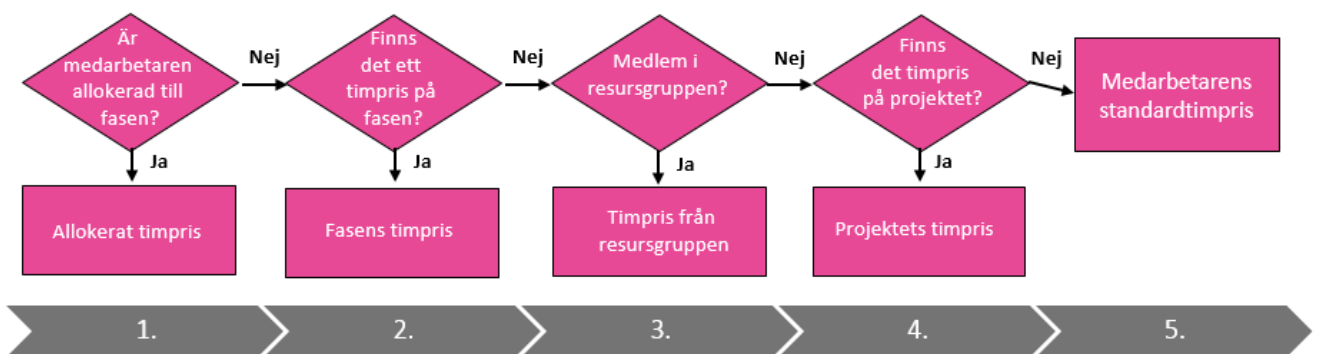




1 Introduktion

TimeLog Project har en hierarkisk tillgång till, hur timpriser i projekt används vid rapportering av projekttid och kan bäst illustreras med flödet i figuren nedan.

Figur 1
Timpris-flöde i projekt



2 Timpris-flöde i projekt

Den inbyggda timprishanteringen i projekt har en prioriterad ordningsföljd för att välja det timpris, som ska tilldelas varje enskild tidrapportering.

- 1. prioritet – Timpris på medarbetarallokeringen
- 2. prioritet – Timpris på fasen
- 3. prioritet – Timpris i resursgruppen
- 4. prioritet – Projektets timpris
- 5. prioritet – Medarbetarens timpris

Denna hierarki används, varje gång en medarbetare rapporterar tid.





3 Tidrapportering

3.1 1. prioritet

När en medarbetare rapporterar tid på en fas, kontrollerar TimeLog Project om medarbetaren är allokerad till fasen. Om så är fallet, används det allokerade timpriset på tidrapporteringen.

3.2 2. prioritet

Om medarbetaren inte är allokerad till fasen, kontrollerar TimeLog Project, om fasen har ett valt timpris. Om fasen har ett timpris, används den på tidrapporteringen, och medarbetaren blir allokerad med fasens timpris. Detta timpris kommer att användas på alla tidrapporteringar på denna fas i framtiden.

3.3 3. prioritet

Om fasen inte har ett valt timpris, står det **Medarbetarens standardtimpris** i timprisfältet på fasen, och TimeLog Project går vidare till projektets resursgrupp. Om medarbetaren är medlem i resursgruppen, används timpriset från resursgruppen till tidrapporteringen, och medarbetaren allokeras med timpriset från resursgruppen. Detta timpris kommer att användas på alla tidrapporteringar på denna fas i framtiden.

3.4 4. prioritet

Om medarbetaren inte är medlem i resursgruppen, kontrollerar TimeLog Project, om fasen har angett ett timpris på projektet. Om projektet har ett timpris, används detta timpris till tidrapporteringen, och medarbetaren blir allokerad med detta timpris på fasen. Detta timpris kommer att användas på alla tidrapporteringar på den aktuella fasen.

3.5 5. prioritet

Om projektet inte har valt ett timpris, står det **Medarbetarens standardtimpris** i timprisfältet under fliken **Inställningar**, och TimeLog Project kommer att använda medarbetarens standardtimpris från medarbetarinställningen i systemadministrationen. Detta timpris kommer att användas på alla tidrapporteringar på den aktuella fasen.





Den ovan nämnda timpriskontrollen utförs, varje gång en medarbetare rapporterar tid. Det är därför viktigt att se till, att de enskilda medarbetarna alltid har korrekt timpris på allokeringarna och i resursgruppen.

4 Ändring av timpriser i projekt

Under avvecklingen av projekt kan det finnas behov av att justera eller ändra timpriser. Detta kan vara en generell timprisjustering, som ska påverka alla projekt, en timprisändring på en medarbetare eller ett projekt.

Beroende på vilken timprisändring det rör sig om, behöver man utföra timprisändringen på olika ställen i TimeLog Project.

4.1 Allmän timprisjustering

Vid en allmän timprisjustering gör man vanligen en justering av en eller flera tjänster i en eller flera prisgrupper eller kundspecifika timpriser.

Denna justering görs i **Systemadministrationens Timpriser** under rubriken **Ekonomi**.

Timprisändringar på tjänster i prisgrupper och kundspecifika timpriser i systemadministrationen slår automatisk igenom på alla medarbetarallokeringar, faser, medlemmar i resursgrupper och projekts timpriser.

Se eventuellt vägledningen [Hantering av timpriser \(danska\)](#).

4.2 Timpriser på en medarbetare

Om en medarbetare byter arbetsprofil, t.ex. från underordnad till överordnad ingenjör, betyder det ofta att medarbetaren också ska ha ett nytt timpris för utfört arbete. Denna ändring görs på inställningen av medarbetaren i systemadministrationen, men denna timprisändring slår inte igenom på de projekt, som medarbetaren redan är allokerad till.

För att ändra medarbetarens allokeringar till det nya timpriset, ska medarbetarens allokeringar uppdateras både på fasnivå och i resursgruppen i de projekt, som medarbetaren är allokerad till.

Som en hjälp att hitta de projekt som medarbetaren är allokerad till, kan man använda rapporten **Datautdrag: Allokeringar**.





Om medarbetaren har rapporterat tid med det "gamla" timpriset, eller om ni inte har uppdaterat alla projektallokeringarna, ändras de enskilda rapporteringarna med **Ändra timpriser** i menypunkten **Projekt**, och därefter ska medarbetarnas timpriser i resursgruppen också uppdateras.

4.3 Timprisändring på ett projekt

Om timpriset på ett projekt ska ändras medan projektet avvecklas, ändras timpriset i projektet under fliken **Inställningar**. Denna timprisändring slår inte igenom på befintliga timpriser i resursgruppen, faser eller medarbetarnas allokeringar, utan kommer endast att användas vid tidrapporteringar enligt det timprisflöde som beskrivs ovan.

Om det nya projekttimpriset också används på medarbetarnas allokeringar, ska timpriset uppdateras på allokeringarna på faserna och i resursgruppen.

Detta dokument är ett utdrag från vägledningen [Resursgrupper och allokering av medarbetare \(danska\)](#).

