



## Kvikguide til prislister

Når en medarbejder afleverer en time i AutoPilot, hentes timens kost- og salgspris i prislister-systemet.

Første kriterium er hierarkisk:

- Er der en delsagsprislister? Hvis ja, bruges den
- Er der en sagsprislister? Hvis ja, bruges den
- Er der angivet en faktor på delsagen? Hvis ja, bruges den
- Er der en kundeprislister? Hvis ja, bruges den
- Ellers bruges den generelle prislister.

Bemærk, hvis prisgrupper er aktiveret, kan hver prislister have 3 forskellige salgspriiser.

Andet kriterium er i tid:

Findes den givne medarbejder ikke på den nyeste delsags- /sags- /kunde- eller generelle prislister, går systemet bare tilbage i tid, indtil medarbejderen træffes. Findes medarbejderen ikke på noget tidspunkt på den relevante delsags- /sags- eller kundeprislister, bruges den generelle prislister.

### Reguleringsdatoer

Reguleringsdatoer er knager, som prislisterne hænger på. Ud over regulering af priserne, er deres funktion er at styre, hvilken priskategori medarbejderne har fra den dato og frem.

#### **Hvornår skal man lave en ny reguleringsdato?**

Når en ændring skal træde i kraft fra og med en bestemt dato, og de timer, der ligger forud for datoen skal følge den gamle prislister, så skal man oprette en ny reguleringsdato.

Det er kun nødvendigt at indsætte de prislister og de medarbejdere, hvis kost og/eller salgspriiser er ændret. Alt andet fortsætter.

#### **Hvordan gør man?**

- Gå i Basis > Priser meda. > Opret prislister
- Opret reguleringsdatoen på det hvide papir
- Aktiver datoen, blå flueben
- Hvis I bruger priskategorier vises listen nu, kontroller at medarbejderne står korrekt, luk
- Eventuelt kan reguleringsdatoen markeres som årets hovedreguleringsdato

### Hovedreguleringsdatoer

En hovedreguleringsdato er den reguleringsdato, som nye medarbejdere indsættes på. En hovedreguleringsdato må højst være 18 måneder gammel og skal have en aktiveret, generel prislister.

### Generel prislister

Den generelle prislister styrer medarbejdernes kostpriser og standardsalgspriiser. Kun medarbejdere, hvis pris er ændret, skal stå på prislister.

#### **Hvornår skal man lave en ny, generel prislister?**

Hvis en eller flere medarbejders løn, og dermed også kostpris ændrer sig, skal der laves en ny, generel prislister pr ændringsdatoen. Tilsvarende skal der også laves en ny, generel prislister, når standardsalgspriiserne ændres.

#### **Hvordan gør man?**

- Gå i Basis > Priser meda. > Opret prislister
- Indvælg priskategorierne (hvis aktiveret) og udfyld salgspriiser på dem
- Tryk på [Indsæt alle på prislister] hvis mange medarbejdere skifter pris, ellers indsæt relevante medarbejdere én ad gangen ved at indvælge deres initialer i linjen
- Udfyld kostpriser og salgspriiser, der må IKKE være tomme felter. Tryk evt. på knappen [Indsæt senest gældende salgspriiser]
- Tryk på [Aktiver prislister]
- Hvis der er afleveret timer efter reguleringsdatoen, skal du gå i Basis > Priser meda. > Aktive prislister og genberegne den nye, generelle prislister.

### Opret kunde- / sags- / delsagsprislister

En kunde- / sags- /delsagsprislister styrer medarbejdernes salgspriiser for den givne kunde, sag eller delsag. Kun medarbejdere, hvis pris er specifik for kunden, sagen eller delsagen, skal stå på prislister.

#### **Hvornår skal man oprette en kunde-, sags- eller delsagsprislister?**

Hvis du har aftalt specielle priser for en sag eller en delsag, så skal du oprette en sags-/delsagsprislister. Generelt anbefaler vi ikke at oprette kundeprislister, med mindre man har rigtig mange sager for kunden. En kundeprislister skal nemlig vedligeholdes lige så længe, man har sager for kunden.

#### **Hvordan gør man?**

- Gå i Basis > Priser meda. > Opret prislister
- Vælg en passende reguleringsdato, og sæt prik i den ønskede kategori. Vælg kunde /sag /delsag fra listen
- Tryk på [Indsæt alle på prislister] hvis mange medarbejdere skifter pris, ellers indsæt relevante medarbejdere én ad gangen ved at indvælge deres initialer i linjen
- Udfyld salgspriiser, der må IKKE være tomme felter.
- Tryk på [Aktiver prislister]
- Hvis der er afleveret timer efter reguleringsdatoen, skal du gå i Basis > Priser meda. > Aktive prislister og genberegne

### Finde en delsags pris

På delsagskortet vises hvilken type prislister delsagens salgspriiser hentes fra, og hvilken reguleringsdato prislister ligger på. Du finder delsagskortet i højrekliksmenuerne.

### Ny medarbejder

Det kan være nødvendigt at indsætte en ny medarbejder på eksisterende prislister. Find prislisterne i Basis > Priser Medarb > Aktive prislister > Prints. Her kan du f.eks. vælge at se sagsprislister. Ud for hver medarbejder står en dato. Det er den reguleringsdato, prislister ligger på.

Gå ind på reguleringsdatoen, vælg den ønskede prislister og tryk [Ny medarbejder på prislister]. Nu kan medarbejderen indvælges i den tomme linje nederst.