

Ansattmanual for Seniorene

Innhold

Innledning.....	3
Organisering/roller	3
Administrasjon	3
Brukerstøtte	3
Avdelingsledere	3
Seniorer	3
Oppdatert informasjon.....	4
Forventninger til deg som Senior	4
Komme i gang - Hvordan få oppdrag	4
Registrering i Tripletex	4
Befaring	5
Nytt oppdrag hos samme kunde	5
Hvilke oppdrag skal jeg velge?	5
Kundebehandling	9
Lønn og godtgjørelse	9
Verktøykompensasjon til den ansatte.....	9
Feriepenger	9
Forsikring og pensjon	9
Ansattrabatt	10
Utlegg/tillegg.....	10
Reiser – fra bosted til oppdragssted, og kjøring for kunde	10
Viktig om priser	10
Timepriser.....	10
Hvordan mva beregnes overfor kunden	11
Prisforespørsler fra kunde	11
Verktøy	12
Krav til den ansattes verktøy	12
Bruk av kundens utstyr.....	12
Leie av utstyr	12
Lån av utstyr fra andre ansatte	13
Informasjon og opplæring.....	13

Arbeide i høyden (stillas).....	13
HMS – se egen HMS håndbok	14
Innkjøpsordninger	14
Personvern	14
Taushetsplikt	15
Sosiale samlinger	15
Markedsføring	15
Praktisk bruk av Tripletex	15
Opprette bruker	15
Vanligste feil i Tripletex	16
Bruk av Tripeltex på pc	16
Føring av timer	16
Reiser og utlegg	17
Utlegg	17
Reiser – fra bosted til oppdragssted, og kjøring for kunde	18
Andre reisealternativer:	19
Innsending:	19
Bruk av appen Tripletex mobil/nettbrett	19
Føring av timer	20
Reiser og utlegg	20
Utlegg	21
Reiser – fra bosted til oppdragssted, og kjøring for kunde	21

Innledning

Dette heftet er utarbeidet for både opplæring og som oppslagsverk for ansatte. Heftet kan fortløpende endres for å tilpasses gjeldende betingelser. Vesentlige endringer vil informeres om til alle ansatte. Oppdatert Ansattmanual vil ligge på senioren sin nettside

<https://seniorene.no/ansattside/>

Organisering/roller

Nedenfor er oversikt over kontaktinfo og de rollene vi har i Seniorene:

Administrasjon

Består i dag av følgende:

Gudrun Jebsen Tlf. 414 14 299 gudrun@seniorene.no

Jan Erik Jebsen Tlf. 952 68 455 janerik@seniorene.no

Sverre Øien Tlf. 981 31 398 admin@seniorene.no

I tillegg arbeider Trude med fakturering/utlegg/reiseregninger, og Nina med oppfølging av kunder som ikke betaler. Du trenger aldri kontakte de, om de ikke kontakter deg først.

I hovedsak rettes alle henvendelser til admin@seniorene.no som Sverre betjener (noen ganger Jan Erik).

Jan Erik er Daglig leder

Gudrun er Forretningsutvikler

Formell eier av Seniorene AS er Tigo AS, som eies av Gudrun & Jan Erik. Seniorene AS er et ideelt selskap og eventuelt overskudd skal gå til veldedig formål. Det veldige formålet blir bestemt hvert år.

Brukerstøtte

Trenger du hjelp til føringer i Tripletex, er det viktig du først sjekker prosedyren i ansattmanualen/videoer som ligger på <https://www.seniorene.no/ansattside>

Du kan også benytte Tripletex sin hjelpetjeneste, som nå er AI styrt. Om det ikke hjelper kan du sende en mail til support@tripletex.no. Om det er spesifikke problemer tilknyttet vår bedrifts løsning, kan Sverre kontaktes på mail admin@seniorene.no eller tlf. 400 83 800. Sjekk første listen over vanlige feil på side 17.

Avdelingsledere

Avdelingslederen er lokal leder for Seniorene.

- Ansvarlig for at oppdrag innenfor et geografisk område blir utført
- Rekruttere og ivareta Seniorer innenfor avdelingen
- Markedsføre og synliggjøre Seniorene lokalt.

Avdelingslederne har mailadresse stedsnavn@seniorene.no og et telefonnummer som vil markedsføres i lokalmiljøet.

Oversikt over avdelinger er på nettet: <https://www.seniorene.no/avdelinger>

Seniorer

Intervjuet og godkjente personer over 55 år som vil ta arbeidsoppdrag.

Oppdatert informasjon

På hjemmesiden vår: <https://www.seniorene.no/ansattside> finner du oppdatert informasjon

Forventninger til deg som Senior

Som arbeidstaker i Seniorene er man i kontakt med mange ulike mennesker. Vi forventer at alle kolleger, kunder og samarbeidspartnere blir behandlet på ordentlig og skikkelig måte. At man tar hensyn til alder og snakker tydelig, er tålmodig og gjerne får bekreftelse på at det man har sagt er oppfattet. Det er forventet at du på eget initiativ tar oppdrag som legges ut, slik at du minimum arbeider 50 timer i året for Seniorene. Vi forventer også at du kjenner din egen begrensning og ikke påtar deg oppgaver som du ikke behersker eller kan utføre tilfredsstillende.

Komme i gang - Hvordan få oppdrag

Din avdelingsleder vil med jevne mellomrom (avhengig av størrelse og antall oppdrag) sende en oversikt over oppdrag(jobber) som er kommet inn eller er ledige.

Vær gjerne aktiv med å dele ut brosjyrer og informer potensielle kunder om at Seniorene kan hjelpe.

Det er viktig at du selv tar initiativ til å ta oppdrag, ved å svare på mailen og angi hvilke oppdrag som er aktuell for deg.

1. Dersom du blir tildelt oppdraget, blir det sendt en mail til kunden (med kopi til deg) om at du påtar deg jobben og at du ringer for å avtale tid og sted.
2. Du ringer kunden og avtaler tidspunkt for utføring av jobben. Det er viktig at du etablerer kontakt med kunden så raskt som mulig. Helst samme dag eller dagen etter du har fått oppdraget. Så kan gjennomføringstidspunkt være litt frem i tid. Hører de ikke raskt fra oss, blir de ofte bekymret og hører med andre aktører.
3. Når oppdraget er utført registrer du timer og evt. kjøring/utlegg i Tripletex.

Registrering i Tripletex

For å kunne registrere timer må du ha en bruker i Tripletex. Når du tar ditt første oppdrag vil avdelingslederen sende melding til admin@seniorene.no og be om at du blir registrert i Tripletex.

1. Du vil så mottatt mail med påloggingsinfo fra Tripletex. Din mailadresse er brukernavnet. Legg spesielt merke til at Tripletex har stort krav til passordet (små/store bokstaver, tall og spesialtegn).
2. Logg inn i Tripletex med brukernavn og valgt passord
3. For å registrere timer, se opplæringsvideo:
<https://www.seniorene.no/oppl%C3%A6ringsvideoer>
 - Du skriver en kommentar på oppdraget, hva du gjorde
 - Dersom jobben er ferdig, skriver du = bak kommentaren
 - Dersom du skal tilbake på den samme jobben i løpet av kort tid for å ferdigstille, skriver du + bak kommentaren (da utsetter vi utsendelse av faktura).
 - Er du usikker på om det blir mer arbeid, skriv =

- Har du arbeidet sammen med andre Seniorer er det viktig at dere alle fører timer før det settes = Eventuelt kan du sette =: for å indikere at du er ferdig, men at det er flere som arbeider på prosjektet.
 - Ovennevnte tegn, brukes av den som fakturerer for å vite når kunden skal faktureres.
4. Dersom du ønsker refundert reisekostnader må du også føre det inn, senest samtidig som du skriver inn de siste timene. Se opplæringsvideo:
<https://www.seniorene.no/oppl%C3%A6ringsvideoer>

For mer detaljer om registrering i Tripletex – se lenger nede i manualen.

Befaring

Vi tar normalt ikke befaring av oppdrag. Kunder har ofte forventning til at befaringer er gratis for dem. Med de små marginene vi har pr. time, er det ikke økonomi til at vi kan betaler lønn for slike gratisbefaringer. Noen oppdrag må planlegges i samarbeid med kunden, men da kaller vi det gjerne et oppstartsmøte, og tar betalt for dette.

Nytt oppdrag hos samme kunde

Forhåpentlig vis er kunden så fornøyd med deg, at de ønsker deg tilbake neste gang de har behov. Det er derfor fint om du deler ut visittkort til kunden. Ha gjerne med noen ekstra brosjyrer tilfelle de har venner, naboer etc. som ønsker å få utført tjenester.

Det er helt i orden at kunden kontakter deg direkte. Vi lar alltid prosjektene stå åpen, slik at om du blir kontaktet av samme kunde, kan du avtale direkte, og kan fortsette å føre timer på kunden/prosjektet.

Dersom de anbefaler deg til nye kunder, er det en fordel om den nye kunden, tar kontakt med avdelingsleder i ditt område, eller registrer seg vi nettsiden vår. Slik at kunden/prosjektet blir opprettet i systemet. De kan fortsatt be om at det er du som kommer til kunden.

Hvilke oppdrag skal jeg velge?

I listen som avdelingsleder legger ut, vil det vise hvilket område arbeidet er i og hva oppdraget går ut på. Det er fint om du tenker på at oppdraget er i din geografiske nærhet, slik at du slipper å reise langt, og kunden slipper å betale mye reisekostnader. Du bør velge oppdrag som du kunnskapsmessig mener du behersker, og at du har tilgang på de maskinene du trenger for å utføre oppdraget. Ofte utvides oppdraget når kunden er fornøyd med det du allerede har utført. I den grad det kommer nye oppgaver til, er det viktig at du tenker igjennom om oppdraget er noe vi kan påta oss.

Vi skal alltid regne oss som ufaglært, uansett om vi formelt sett har en yrkesutdannelse eller ikke. Spør kunden om oppdrag som krever fagkompetanse, skal vi avstå fra arbeidet. Vi må også avstå fra å komme med faglige råd. Det bør være kunden som tar endelig beslutning på faglige løsninger.

Ha en tett dialog med din avdelingsleder om du er i tvil på om du skal påta deg en jobb. Det er bedre å si nei til en jobb enn å få en misfornøyd kunde.

Se vedlagte liste. Utfordringer ved ulike typer oppdrag

Gruppering	Arbeidsoppdrag	Farenivå	Kommentar
Hagearbeid	Gressklipping		OK, Men forsiktig med bratte bakker. Vurder om ryddesag er mer hensiktsmessig.
	Rydde småkratt/gress		OK, pass på verneutstyr ved bruk av ryddesag. Hjelm med visir og hørselvern, vernestøvler.
	Hekk klipping		OK, men må kunne nå toppen. Evt. bruke hekksaks med teleskopstang. Bør i liten grad bruke stige/gardintrapp. Viktig med kunnskap. Påse at dere er enig med kunden om hvor mye som skal klippes. La kunden ta valget. Noen hekktyper tåler ikke radikal beskjæring.
	Trefelling		Kun mindre trær, opp til ca. 15 meter. Ved fare for ledninger, bygninger eller annet, tar vi ikke oppdraget. Husk verneutstyr og gjennomført motorsagkurs.
	Sprøyting av ugressmiddel etc.		Ikke ta oppdrag som innebærer bruk av gifter eller farlige kjemikalier.
	Gravemaskin		Ikke ta slike oppdrag, da risiko er for stor.
	Muring		Vi kan bygge enkle støttemurer i hage (om vi har kunnskap) opp til ca. 1 meter, men ikke f.eks. grunnmurer til boligpåbygg etc.
	Anlegge plen		OK. Legging av ferdigplen kan ofte fungere godt. Google i forkant hvordan det gjøres
Arbeid i høyden			Vi skal ikke utføre langvarig arbeid fra stige, og uansett ikke høyere enn 4 meter (ikke bruk leddet stige). Ved behov for å stå høyere enn 2 meter brukes f.eks. stillas. Må ha gjennomført stillaskurs. Husk at det er fallhøyden ned som teller, ikke nødvendigvis hvor langt opp man har gått (f.eks. arbeid på kanten av et stup)
Maling/sparkling	Generelt		Vær sikker på at det brukes egnet maling. La kunden ta valget om det er usikkerhet omkring riktig produkt. Se om "arbeid i høyden". Ta deg god tid til skikkelig tildekking og rolige bevegelser med malerutstyr. Reklamasjon i ettertid er svært kostbart.
	Sparkling		Utvis varsomhet. Lett for å få reklamasjoner. Våre ansatte må ha god erfaring fra før. Ujevnheter sees lett når det er overmalt, spesielt risikabelt ved helparkling, som vi generelt bør si nei til.
	Innemaling		OK, men pass på tildekking etc. Unngå oppdrag som er vanskelig pga. høyder. Vi skal ikke arbeide over lengre tid i gardintrapp. Kan f.eks. bruke rullestillas. Husk tildekking/flytting av møbler etc.
	Utemaling		Ok, men se "arbeid i høyden". Husk tildekking av karmen og platting/heller etc. på bakken.

Vedlikehold	Generelt		Ikke ta oppdrag som kan gi følgeskader med f.eks. lekkasje (skifing av vinduer, kledning, eller takstein).
	Takarbeid		Det tar vi generelt ikke på bolighus. Dette skyldes både HMS risiko (egne regler for å sikre arbeid på tak), og reklamasjonsfare (veldig lett for å forårsake lekkasjer, ødelegge takstein etc.) Arbeid på tak til mindre frittstående uteboder kan utføres, om det er forsvarlig.
	Kledning		Generelt frarådes at vi tar slikt arbeid, annet enn som medhjelper, der kunden selv er arbeidsleder.
	Skifte av ytterdør		Vær varsom. Der det er lett for lekkasje etc. ved regn, bør vi frastå. Tar ofte mer tid enn både vi og kunden tror.
	Skifte av innerdører		OK, om man har god kunnskap/erfaring.
	Skifte av Vindu		Bør unngås, men kan utføres om vi har god kompetanse og vinduet ikke står værutsatt til (har f.eks. overbygg over)
	Generell innvendig oppussing		Ikke i bærende konstruksjoner, ikke noe elektrisk eller rørlegger arbeid, selv ikke slikt man som privatperson har lov å gjøre (Se mer under rørlegger/elektr. arbeid.). På badrom/våtrom skal vi generelt ikke ta oppdrag. Ønsker kunden noe montert/skrudd opp på våtrom, -få kundens skriftlige bekreftelse på at kunden tar faglig ansvar for det som gjøres.
	Borring i vegger		Tenk i gjennom om du kan treffe noe i veggen, rør/ledninger etc. Om noe skal festes i hullet; at det er riktig dimensjonert og rett løsning.
	Tapetsering		Vær varsom (normalt frarådes denne type oppdrag). Lett for å få reklamasjoner. Ser ofte ujevnt underlag. Noen krymper og gir gliper når de tørker. Tapet med mønster krever nøyaktig skjøt. Viktig å ha kunden med på laget og bestemme utførelsen.
	Montering av kjøkken		Vær varsom. Ansatt må ha god kompetanse. Lett for å få reklamasjon/ekstrakostnader ved f.eks. feil kutting av benkeplater etc. Ikke rør noen koblinger i forhold til vann og elektrisk. La kunden eller fagfolk gjøre slike fra og påkoblinger. Her er stor fare for erstatninger.
Bolig	Flislegging		Vær varsom. På bad, skal vi ikke utføre noe. Ansatt må ha god kompetanse, om vi påtar oss flislegging.
	Rørlegger arbeid		Vi utfører ingen rørleggertjenester. Det gjelder f.eks. også tilkobling/frakobling av vaskemaskin/oppvaskemaskin.

	Elektrisk arbeid		Vi utfører ikke noe elektrisk arbeid. Ved oppussing, kan vi f.eks. midlertidig fjerne deksel utenpå brytere etc. om sikring er avslått. Vi kan skifte lyspærer. Vi kan gjøre forberedende elektrisk arbeid, som f.eks. trekkerør for ledninger, så lenge dette er avklart med elektriker.
	Innvendig panel/vegger		OK. Men krever kompetanse. Ved gipsplater se "sparkling".
	Listing		Krever kunnskap. Spesielt ved mange vinkler etc. er en erfaren snekker ofte betydelig raskere/bedre enn en handyman til dette. Lett for å få reklamasjoner på utførelse og tidsbruk.
Monteringer	Møbler etc.		OK. Tar ofte mer tid enn man tror. Avklar dette med kunden.
Teknisk hjelp	Data, telefon, div. utstyr. Opplæring etc.		Avhengig av at vi har kompetanse. Stor reklamasjonsfare om vi ikke klarer å løse problemet. Avklar med kunden i forkant.
Kjøring	Flytteoppdrag		Tar generelt ikke flytteoppdrag pga. fare for skade på møbler etc. Flytting/innkjøp av varer som ikke lett skades er ok.
	Kjøring av avfall		OK. Gjør gjerne kunden oppmerksom på at du også tar betalt for tiden til avfallstasjon og avlasting etc. Vi har erfart en del reklamasjoner på dette.
	Kjøring av kunder		Vi har ikke lov å fungere som taxi. Kjøring av kunder skal kun skje i de tilfellene at dette bare inngår som en mindre del av totaltjenesten.
Vedlikehold Bil	Skifting av dekk		Nei, Vi er ikke autorisert for dette. Store konsekvenser om det gjøres feil.
	Diverse vedlikehold bil		Ikke noe mekanisk/teknisk skal utføres av oss, vi er ikke autorisert, og det er stor reklamasjonsfare
Husarbeid	Vanlig rengjøringsoppdrag		Nei, Vi er ikke registrert som rengjøringsbedrift. Alt som innebærer rengjøring, skal vi ikke ta.
	Nedvasking		Nei, Vi er ikke registrert som rengjøringsbedrift. Alt som innebærer rengjøring, skal vi ikke ta.
Omsorgs- tjenester	Generelt		Alle som arbeider med omsorg skal ha tatt internopplæringvideoen i omsorg.
	Følge en person til lege, butikk etc. Innkjøp for kunde. Besøktjenester.		OK
	Hjemmehjelpstjenester		Kan gjøre det som ikke innebærer rengjøring og medisinsk pleie
	Helsetjenester		Vi skal ikke påta oss oppdrag som innebærer helse/medisinsk støtte. F.eks. sårbehandling, medisiner etc.

Kundebehandling

Kundene skal sitte igjen med en god opplevelse, når en Senior har utført arbeid for dem.

Vi skal opptre ryddig, høflig og holde god kommunikasjon.

Spør kunden heller en gang for mye (enn en gang for lite) om hvordan de ønsker arbeidet utført.

Hold god dialog etter hvert som arbeidet utføres. Avstem gjerne forventningene, både til utførelse og tidsbruk. Dukker det opp utfordringer, ta det opp med kunden, og fortell om eventuelle alternativer, og ekstra kostnader som vil påløpe pga. valgene. Unngå å gi for mye rådgivning og la det til slutt være kunden som tar valget. Vi er ikke fagfolk og bør ikke utgi oss for å ha mer kompetanse enn vi har.

Kunder er forskjellige, noen er opptatt av den gode dialogen, og vil gjerne at du setter deg ned for en kopp kaffe. Andre følger mest med på klokken og vil ha tidsbruken (regningen) lavest mulig. Det er viktig å tilpasse din oppførsel til hvilken kunde du har.

Lønn og godtgjørelse

Lønnen utbetales innen den 10. i påfølgende måned, og er basert på timeregistrering i måneden før.

Alle som arbeider i Seniorene er fast ansatt på timebasis, lønnen vil variere alt etter hvor mye du arbeider.

Generell lønn er kr. 230 pr. time. Det betales tillegg når den ansatte har med seg motorverktøy. Kjøregodtgjørelse honoreres med statens skattefrie satser (kr. 3,5 pr. km). Som viderefaktureres kunde + mva.

Lønns slipper og betalinger for kjøring/utlegg, vil du kunne se i Tripletex.

Vi legger til grunn at ansatte har sin hovedinntektskilde fra NAV, og at vi derfor er biarbeidsgiver. Dette kan medføre høyere skattesats (men blir uansett utlignet til riktig sats i skatteoppgjøret).

Verktøykompensasjon til den ansatte

Ved aktivitetsvalg 2. Arbeid med maskin, får den ansatte tillegg på kr. 67 ved at timelønn blir kr. 297 i stedet for kr. 230. I tillegg får den ansatte økte feriepenger og pensjon med kr. 10, slik at total verktøygodtgjørelse utgjør kr. 77 pr. time.

Resten av tillegget kunden betaler går til mva og arbeidsgiveravgift med kr. 36, mens Seniorene AS beholder kr. 12 til å dekke andre driftskostnader, tap/reklamasjon etc.

Vi har valgt å ha samme verktøygodtgjørelse uansett utstyr. Denne forenklingen vil noen ganger slå uheldig ut for deg. Det koster ofte mer å drifte et bensinverktøy enn f.eks. en elektrisk drill. Vi håper på forståelse for at det likevel må gjøres på denne måten for å forenkle prisen både for ansatte, kunder og bedriften Seniorene. Dersom det er Seniorene AS som eier utstyret (aktuelt i f.eks. Bergen og Stavanger) har man i tillegg et aktivitetsvalg 4. som skal benyttes. «Arbeid med verktøy (seniorene)». Da tilfaller verktøykompensasjonen selskapet Seniorene AS.

Det er viktig å velge riktig aktivitet i timeføringen, da det er utgangspunktet både for kundens pris og ansattes lønn.

Feriepenger

Feriepenger utbetales den 10. juni. Med 12,5% (uavhengig av alder) basert på lønnsutbetaling året før.

Forsikring og pensjon

Seniorene AS holder arbeidstakeren forsikret i henhold til lov om yrkesskadeforsikring.

Alle ansatte i Seniorene får opparbeidelse av pensjon (OTP) som utgjør 2% av lønnen.

Ansattrabatt

Dersom en ansatt selv ønsker å leie inn Seniorer, gis det en rabatt på 10% på timeprisen. Rabatten gjelder ikke utlegg, kjøring etc. Den gjelder kun for egne behov, ikke for familie, venner eller kjente. Vi har ingen automatisk rutine for dette. Den ansatte må derfor selv melde fra til admin@seniorene.no i forkant av at arbeidet starter.

Utlegg/tillegg

Innkjøp av materialer, leie av utstyr etc. bør faktureres via Seniorene AS. Vi har avtale med flere leverandører, med gode rabattavtaler (se innkjøpsavtaler). Husk at du alltid må få leverandøren til å påføre riktig prosjektnr., kundenavn og ditt navn. Dersom du selv legger ut for varene legger du det inn som utlegg (se hvordan lenger nede). Kvittering fra leverandøren må alltid vedlegges utlegget. Utlegg vil prioriteres raskt utbetalt, og skal senest være utbetalt 1 uke etter innlevering. Om dette medfører en likviditetsbelastning for den ansatte, bør man tegne seg for et kredittkort med f.eks. 30 dagers rentefri betalingsfrist.

Når vi har utlegg for kunden beregner vi et påslag på 15%.

I tillegg til at dette dekker administrasjonskostnader etc, gir det også en liten ekstra inntekt til selskapet, som bidrar til at vi kan holde timeprisene mot kunden så lav som mulig. Dette er for øvrig en praksis som nesten alle håndverksbedrifter har.

Vi anbefaler ikke at utlegg gjøres opp direkte mellom den ansatte og kunden (men det er ikke ulovlig). I disse tilfellene slipper kunden påslaget på 15%. Men det fremstår noe mer uryddig. Beløpet som kunden skal refundere direkte til deg må aldri være høyere enn det du reelt har lagt ut (det er direkte ulovlig bl.a. av skattehensyn).

Det er heller ikke tillatt å kreve kunden for andre godtgjørelser direkte mellom kunde og ansatt.

Reiser – fra bosted til oppdragssted, og kjøring for kunde

Du kan føre opp reisekostnader i form av KM/bompenger, eller f.eks. kollektivreise.

Reisekostnadene blir viderefakturert til kunden. Normalt er det reisekostnad fra din bopel til kunden (samt retur) som skal føres opp. Når vi tar betalt for utstyr, kan vi ikke i tillegg ta betalt for at du skal innom noe sted å hente verktøy. Men nødvendig kjøring for innkjøp av varer etc. tas med.

Reisekostnader må samsvare med reelle utgifter. Om du f.eks. fra før har månedskort for kollektivreise, kan du ikke føre opp enkeltreise som reisekostnad. Kan heller ikke f.eks. føre opp kjøring om du tar kollektivt. Har du flere oppdrag på samme kjøring (f.eks. gressklipping, snømåking), fordeler du kjøringen mellom kundene. NB: Vi tar ikke timebetalt for selve reisen til/fra kunden.

Viktig om priser

Våre generelle priser finnes på nettsiden <https://www.seniorene.no/priser>

Det er viktig at ansatte er kjent med prisene. slik at du også kan snakke med kunden om hva tjenestene og eventuelle tillegg koster, slik at det ikke kommer overraskelser på fakturaen.

Kundens faktura og den ansattes lønn er avhengig av at Seniorene har registrert riktig inn i kundesystemet (Se bruk av Tripletex lenger bak i manualen).

Timepriser

Pris til kunden og den ansattes godtgjørelse, er avhengig av hvilket utstyr den ansatte bruker på oppdraget.

- **Arbeid uten verktøy: kr. 525 pr. time (inkl. mva)**

Dette inkluderer arbeid der vi ikke trenger motorverktøy for å utføre jobben.

- **Arbeid med verktøy kr. 650 pr. time (inkl. mva)**
Dette er arbeid der Seniorene bruker motorverktøy for å utføre oppdraget.
- **Seniorene Omsorg: kr. 525 pr. time (inkl. mva)**
Arbeids som er definert som Omsorg arbeid. Besøk- og aktivitetsvenn, følgetjeneste. Se manualen for Seniorene Omsorg for detaljer.

Det har ingen praktisk betydning om du fører timer som «omsorg» eller «uten verktøy». Kundepris og lønn er det samme. Dette er kun for å skille type aktivitet.

Dersom du bruker kundens verktøy, registreres timene som «arbeid uten verktøy» (se for øvrig avsnitt lenger nede om bruk av kundens verktøy).

Dersom et oppdrag består av flere ulike oppgaver, kan man kombinere flere forskjellige timepriser. Om man får i oppdrag å klippe en hekk, og hos samme kunde skal male litt på en grunnmur, kan man f.eks. skrive 4 timer med verktøy (hekken) og 3 timer uten verktøy (grunnmuren).

Man trenger likevel ikke å kombinere på samme oppgaven.

F.eks. om oppgaven er å bygge en terrasse, der man må ha tilgjengelig kappsag, regnes alle timene innunder arbeid med verktøy, selv om kappsagen kun er i bruk en del av tiden.

Om man ser at dette blir veldig urimelig for kunden, kan man fint kombinere de to prisgruppene slik man finner riktig.

Om man bruker tilhenger regnes det som arbeid med verktøy, i tillegg kan man ta kr. 1 pr. km i tillegg på kjøregodtgjørelsen (NB: Tilhengertillegg må føres på egen linje, se lenger nede under registrering av kjøring i Tripletex)

Arbeid i stillas og lift regnes som arbeid med verktøy, selv om leie for bruk av stillas/lift kommer i tillegg.

Unngå urimeligheter, enkelt verktøy uten motor eller en liten skrudrill, skal normalt ikke regnes som arbeid med verktøy. Kunden betaler kr. 125 mer pr. time når du arbeider med verktøy. Da blir det urimelig om man f.eks. fakturerer 5 timer verktøystillegg for et verktøy som kunne vært kjøpt for under kr. 600.

Dersom det brukes engangsutstyr, som f.eks. malingskoster etc. tas det som utlegg. Ved utlegg for engangsutstyr, får kunden et påslag på 15% av utlegget.

Hvordan mva beregnes overfor kunden

Alle våre priser i prislisten er inkl. MVA

Vi er pålagt å tillegge 25% MVA på alle beløp vi utfakturerer. Vær derfor spesielt obs på følgende:

Kjøring: I forhold til satsen du får utbetalt, får kunden 25% MVA påslag.

Bussbillett: Kunden får ekstra påslag på 13% MVA (differansen mellom høy og lav MVA sats).

Når det gjelder utlegg for materialer er det allerede betalt 25% MVA, så der kommer ikke noe ekstra MVA.

Prisforespørsler fra kunde

Vi får ofte spørsmål fra kunder om vi kan gi en fastpris, prisestimat, eller si noe om hvor mange timer vi kommer til å bruke.

Erfaringsmessig har vi tap mye på å gi slike uttalelser. Det er lett for å feilberegne, og ikke ta tilstrekkelig hensyn til forhold som oppstår under arbeidet. Har man først estimert noe (selv om det

ikke er skriftlig, og man har opplyst at det er usikkert), er det lovmessige begrensninger for hvor mye man kan avvike.

Det er derfor viktig at du **ikke forplikter Seniorene AS med å avgi noen uttalelser om hvor mye tid eller kostnader som vil medgå**, utover at vi arbeider på timebasis til faste timepriser, og at kjøregodtgjørelse og evt. andre utlegg som kommer i tillegg.

Om kunden er skeptisk til å engasjere oss uten å vite totalkostnaden, er kanskje en mulig løsning å dele opp arbeidet, slik at både du og kunden får erfaring med tidsbruken og samarbeidet, før alt arbeidet gjennomføres. Kunden kan når som helst stoppe arbeidet, om hen ikke er fornøyd med kvalitet/tidsbruk. Det betales da for utført arbeid frem til det ble stoppet.

Ved noen større prosjekter må vi likevel kunne gi estimater. F.eks. maling av hus (som noen få avdelinger hos oss utfører), er det naturlig at kunden ønsker å vite om det koster kr. 50.000 eller kr. 200.000.

Avdelingsledere (eller andre som utpekes på avdelingen) har anledning til å utarbeide et skriftlig pris/tidsbruk estimat iht. en felles mal, med forbehold etc. Om dette er aktuelt, ta kontakt med din avdelingsleder. Avdelingsleder har egen mal for hvordan et slikt estimat skal utarbeides. Det er kun den malen som kan benyttes.

Verktøy

Krav til den ansattes verktøy

Den ansatte er selv ansvarlig for at verktøyet er tilpasset oppdraget.

Kompensasjonen den ansatte får ved bruk av verktøy, skal dekke kjøp, slitasje og reparasjon. I tillegg må den ansatte holde nødvendig verneutstyr.

Det settes krav til at verktøy og verneutstyr er CE godkjent/beregnet for profesjonelt bruk. Det bør i tillegg ha en funksjonalitet som gjør at arbeidet kan utføres effektivt. Selv om det brukes utstyr som Seniorene AS eier (Bergen/Stavanger), må den ansatte selv likevel holde riktig verneutstyr.

Bruk av kundens utstyr

Vi ønsker normalt ikke at dere bruker kundens utstyr. Dette er både av hensyn til HMS, og for ikke å komme i vanskelige situasjoner om utstyret ødelegges. HMS faren er stor fordi det kan være funksjoner ved dette utstyret som dere ikke kjenner til. Dessuten har vi dårlig oversikt over når utstyret var brukt sist. Kanskje har utstyret stått i mange år, og utgjør en risiko når dere skal sette det i gang. Når det gjelder kundens gressklipper, av kurant merke/vært i jevnlig bruk, vurderer vi likevel at dette kan brukes. Gressklippere er ofte upraktisk å frakte med seg. Bruker dere kundens utstyr, må kunden gjøres oppmerksom på at evt. skade/ødeleggelse av utstyret ikke dekkes av Seniorene.

Leie av utstyr

Det legges opp til at ansatte i størst mulig grad har relevant utstyr. Om ingen relevante Seniorer har det nødvendige utstyret, må vi leie inn utstyr. Dette kan ofte bli mer kostbart for kunden. Kunden bør derfor i forkant bli orientert om hva prisen på dette blir. Husk at vi leger på 15% påslag på leieprisen. Det er egen prisordning for leie av lift.

Vær obs på at bruk av noe utstyr krever ekstra kurs. Dette gjelder f.eks. bruk av lift, stillas, motorsag og vinkelsliper.

Lån av utstyr fra andre ansatte

Dersom den ansatte ikke selv har utstyr og låner internt av andre ansatte, kan dette ordnes på følgende måte:

- Den som utfører arbeidet registrer arbeidstimer som *arbeid med verktøy*.
- Godtgjørelsen betales som lønn til den som har utført arbeidet.
Vedkommende betaler godtgjørelsen videre til den som eier verktøyet med f.eks. kr. 50
- Grunnen til at ikke hele beløpet betales videre til den som eier maskinen, er at mottaker av kompensasjonen må betale skatt av beløpet.
- Beløpet skal gå til slitasje, reparasjon etc. av utstyret. For bensinmaskiner dekker også kompensasjonen bruk av bensin (som altså må dekkes av eier av utstyret).
- Betal gjerne til eier av maskinene med Vipps
- Seniorene sentralt trenger ikke informasjon om dette, og har ikke noe med avtalen å gjøre.
- Det er en fordel om dere har avklart på forhånd hvem av dere som har økonomisk ansvar om maskinen blir skadet/ødelagt. Vi anbefaler at slitasje går på eier, mens ødeleggelse pga. feil bruk går på brukeren.

Informasjon og opplæring

Vi håper å kunne gi tett og god informasjon om alt som skjer i Seniorene. Din viktigste informasjons person er din avdelingsleder. I tillegg sendes Seniorposten ut en gang pr måned i etterkant av ledermøtene. Ledermøtene (møte mellom avdelingsleder og administrasjonen blir holdt den 1. torsdagen i hver måned).

Felles teamsmøter for ansatte

- Ny i Seniorene: Arrangeres den 2. torsdagen i hver måned.
- Fagmøte for Seniorene Omsorg. Felles møte for alle som arbeider / ønsker å arbeide med Omsorgsjobber.
- HMS møte: Tilbys årlig (ca. i april) til de som ikke har vært med på lokale årlige HMS møter.

Link til møter blir sendt ut i Seniorposten i forkant.

Arbeide i høyden (stillas)

Alle som arbeider i høyden (går i stillas) skal ha følgende:

- Gjennomført **Brukerkurs stillas** (enten tidligere eller nå)
- Får en **praktisk gjennomgang av det aktuelle stillaset** fra stillasmontør

Vi har inngått samarbeidet med **Komplett HMS**, hvor vi får **75 % rabatt**.

Slik melder du deg på kurs

1. Bruk linken:
<https://kompletthmsshop.no/discount/seniorene>
2. Velg "**Brukerkurs stillas**" → *Kjøp nå*
3. Sjekk at prisen er ca. **kr 403,13**
4. Velg "**faktura med 10 dager**"
5. Legg inn egen e-post og adresse (der hvor det står fakturaadresse)

Faktura går til Seniorene uansett – gi beskjed dersom den likevel sendes til deg.

HMS – se egen HMS håndbok

Innkjøpsordninger

Nedenfor er oversikt på en del innkjøpsavtaler som er opprettet. Om det er behov for flere innkjøpsavtaler, ta opp med din avdelingsleder, som kan diskutere med Jan Erik.

Ved bruk av disse avtalene sendes faktura direkte til admin@seniorene.no fra leverandøren, og legges automatisk inn på riktig kunde.

Viktig: Påse at dere opplyser til leverandøren: Prosjektnr./kundenavn, samt den ansattes navn

Noen butikker er tilknyttet kjeder, men likevel selvstendige, disse vil i mange tilfeller ikke kunne tilby disse sentrale avtalene.

Våre største samarbeidspartner er:

Optimera/Monter (alt av byggevarer, verktøy etc.), Kundenr. 10086221. Rabatt varierer fra ca. 0-45% avhengig av hver enkelt vare.

ByggMakker (alt av byggevarer, verktøy etc.): Kundenr. 007993251. Rabatt varierer.

Byggern (alt av byggevarer, verktøy etc.) kundenr. 3067349, Noe laver rabatt, men vi får refundert 15% av all omsetning. Det tas derfor ikke påslag på fakturaer fra Byggern. Ofte lettere å selge inn overfor kunder.

Naboen (Utleie av utstyr) Kundenr. 2003707. Rabattene ligger på ca. 50% (med litt variasjoner fra ca. 40-55%). Vær obs på at for liftleie beholder vi hele rabatten, og kunden faktureres manuelt for normal leiepris (men uten påslag).

Andre rabattordninger (uten avtale om fakturering via Seniorene)

Alle innkjøp gjøres av den ansatte, og refunderes basert på registrering i Tripletex som utlegg.

- **Flugger** (maling etc), Kundenr. 883263 oftest betydelig rimeligere enn utsalgspris (rabatten fremkommer ofte ikke på kvitteringen, og må i så tilfelle sammenlignes mot generell utsalgspris).
- **Jula** – kundenr. 722112822. Tror det spesielt er på enkeltprodukter (kampanjer) det kan være gode rabatter for medlemmer.
- **Jernia** – kundenr. 295808 (15% rabatt)

Personvern

Det er viktig at vi ivaretar personvern både for ansatte og kunder.

Det bør derfor unngås for mye mailer etc. med opplysninger om kunder og ansatte.

I tillegg må man begrense unødvendig snakk med kollegaer eller andre om kundeopplevelser, som utleverer enkeltkunder. Dette gjelder selvfølgelig ikke opplevelser som er viktig for bedriften eller kunden at kommer videre.

Vær obs på at selv om du er engasjert av kundens slektninger til omsorgsoppgaver, er det begrenset hva du kan tilbakemelde til f.eks. slektningene etter samtaler med den trengende. Tilbakemeldingene bør være i generelle former.

Taushetsplikt

Arbeidstakeren har taushetsplikt om både nåværende og tidligere oppdragsgiveres forretningsmessige forhold samt om sensitive personopplysninger. Denne taushetsplikt skal overholdes både mens arbeidsforholdet består, og etter at arbeidsforholdet hos Seniorene er avsluttet.

Sosiale samlinger

Vi håper at Seniorene skal være noe mer enn bare et sted å få jobbe. Vi oppmuntret til at det avholdes noen sosiale avdelingssamlinger. Dette organiseres forskjellig på hver enkelt avdeling. Alle våre sosiale samlinger er uten alkohol.

De fleste avdelinger har minimum:

- Vårarrangement med fokus på HMS og hagevedlikehold etc.
- Sommerarrangement gjerne i det fri
- Julearrangement med fokus på kos

Markedsføring

Vi ønsker at alle ansatte skal få så mye arbeid som de selv ønsker. For å få dette til, trenger vi jevn tilførsel av nye oppdrag – og det klarer vi best når flere i lokalmiljøet kjenner til oss. Derfor setter vi stor pris på all hjelp til markedsføring.

Slik kan du bidra:

- Lik, kommenter og del innlegg fra Seniorene på Facebook – dette er vår viktigste kanal for nye kunder.
- Del ut brosjyrer på steder der potensielle kunder ferdes.
Legg igjen brosjyrer og visittkort hos kunder etter endt oppdrag.
Snakk positivt om Seniorene i nærmiljøet – personlig anbefaling er ofte det som virker aller best.

Praktisk bruk av Tripletex

Tripletex kan brukes både på PC og via APP på mobiltelefon. De to løsningene har litt forskjellig funksjonalitet.

Husk at alle timer, utlegg og reiser, som skal belastes kunden **må knyttes opp mot et prosjekt** (hver kunde er et prosjekt).

Hver kunde har også et kundenr. men dette er i praksis ikke nødvendig å bruke. Det er prosjektnummeret som er viktig. Kundene fortsetter å ha samme prosjektnr. selv om opprinnelig arbeid er avsluttet. Du må være registrert som prosjektdeltager på kunden/prosjektet for å føre timer/utlegg. Ta kontakt med arbeidsleder om du ikke får frem aktuelt prosjekt for føring.

Trenger du hjelp til føringer i Tripletex, se avsnitt «brukerstøtte» på side 3

Opprette bruker

Når du tar ditt første oppdrag vil avdelingsleder sende melding til Admin, som oppretter deg som bruker i Tripletex og du vil da motta en mail med innlogging informasjon fra Tripletex.

Mailadressen du fylte inn i ansettelsesavtalen er ditt brukernavn. velg deg et passord (som inneholder stor/liten bokstav, tall og tegn). Om du ikke lykkes med å bruke linken i mailen fra Tripletex, kan du også bruke funksjonen «glemt passord».

Vanligste feil i Tripletex

Nedenfor følger «bruksanvisning» for bruk av Tripletex for hhv. brukt på PC og via app.

Vi har her opplistet de mest kjente feilene som gjøres. Er det noe du ikke får til, eller står fast ved, så sjekk gjerne dette før du tar kontakt med brukerstøtte etc.

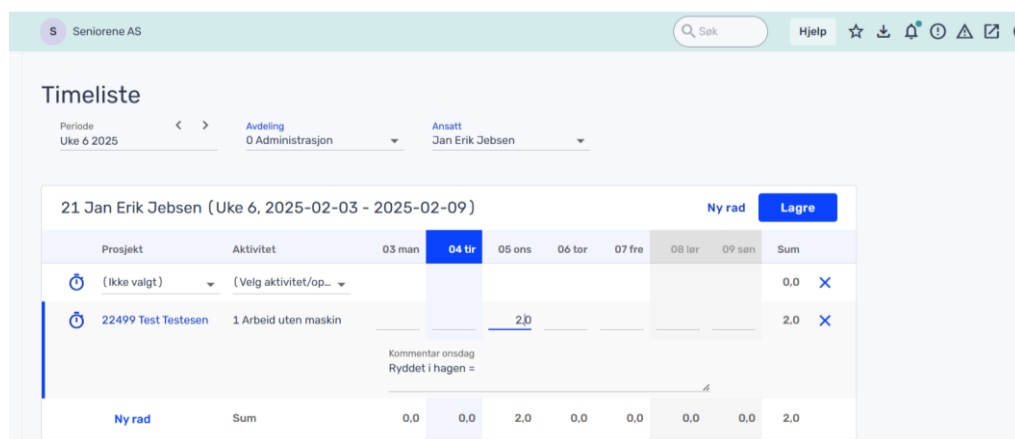
- Får ikke hentet frem prosjektnr./navn – Hør med avdelingsleder at du er lagt til for å føre på prosjektet.
- Får ikke opp riktig aktivitet når jeg skal føre timer. Sjekk om kunden og aktiviteten allerede står på timelisten, da skal du føre nye timer på samme linje (ikke velge «ny rad»)
- Når jeg fører kjøring for flere dager, får jeg feilmelding at dato er utenfor perioden, når jeg lagrer/leverer – Det er fordi det øverst oppe er angitt en til dato som ikke omfatter de siste kjøringene (rett den til siste datoen du kjørte).
- Husk å få lagt inn prosjektnr. ved kjøring/utlegg, ellers vet vi ikke hvilken kunde det gjelder og må avvise bilaget.
- Husk å skrive kommentar på hva du gjorde hos kunden i feltet ved timeføring (kommer med på fakturaen til kunden) og sett tegn bak kommentaren (alternative tegn + = :)

Bruk av Tripletex på pc

Føring av timer

I menyen på venstre side velges **Timeliste**, og i undermenyen **Timeliste**

Du får frem en timeliste for inneværende uke. Se figur nedenfor.



The screenshot shows the 'Timeliste' interface for 'Seniorene AS'. It displays a table for '21 Jan Erik Jebsen (Uke 6, 2025-02-03 - 2025-02-09)'. The table has columns for 'Prosjekt', 'Aktivitet', and days of the week from '03 man' to '09 son', plus a 'Sum' column. The first row shows '(Ikke valgt)' for 'Aktivitet' and '0.0' for 'Sum'. The second row shows '22499 Test Testesen' for 'Prosjekt' and '1 Arbeid uten maskin' for 'Aktivitet', with '2.0' for 'Sum'. There are buttons for 'Ny rad' and 'Lagre' at the top right of the table.

Prosjekt	Aktivitet	03 man	04 tir	05 ons	06 tor	07 fre	08 lør	09 son	Sum
(Ikke valgt)	(Velg aktivitet/op...								0.0
22499 Test Testesen	1 Arbeid uten maskin		2.0						2.0
Kommentar onsdag Ryddet i hagen =									
Ny rad	Sum	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0

1. Om du har timer som skal føres i en tidligere uke, bruk tasten <
2. Velg riktig prosjekt (kunde). Trykk musepekeren på den lille trekanten. Du kan da søke frem alle prosjekt du har tilgang til å føre på. Bruk evt. søkefeltet.
3. Velg aktivitet. Valget vil styre både hva kunden faktureres, og hva du får i lønn.
4. Før inn riktig timetall på riktig dag. Bak kommaet føres det iht. 10-talls-system. Det vil si at 30 min. tilsvarer 0,5 (prøv å avrunde til nærmeste halve time).
Når du skriver inn timene, kommer det frem et felt der du kan skrive inn kommentar. Feltet kommer med på kundens faktura. Du skriver der hva du har gjort den dagen. F.eks. «klippet

hekk». Det vil være tilsvarende felt for hver ny timeoppføring.

5. For at vi skal vite når et prosjekt skal faktureres, må **alltid** teksten i punktet ovenfor avsluttes med tegnene + eller =

+ betyr at det innen kort tid skal arbeides mer på oppdraget
= betyr at oppdraget er ferdig for denne gang.

Er du usikker på om det skal arbeides mer, bruk alltid =

+ brukes kun i de tilfellene der du vet at du om **kort tid** skal tilbake for å arbeide videre (arbeid som naturlig hører med på samme faktura). Om det senere blir endringer, -slik at du likevel ikke skal arbeide mer hos kunden, må du gå tilbake til siste timeregistrering og endre + til = (ellers vil arbeidet bli stående ufakturert).

Eksempel på tekst:

Dag 1: Klipping av hekk +

Dag 2: Oppsamling og kjøring av hageavfall =

Er dere flere som arbeider på samme prosjekt, må dere passe på at alle fører de siste timene ca. samtidig, ellers risikerer vi å fakturere før alle har registrert sine siste timer. Eventuelt er det til hjelp om dere i de tilfellene også setter: bak = for å vise at det var din siste registrering, men at det kan være andre som ikke er ferdig med registrering på prosjektet.

Eksempel på tekst kan da se slik ut: *Andre malestrøk på stuevegger =:*

NB: Du må alltid føre kjøring og utlegg før du registrerer de siste timene (ellers kan oppdraget bli fakturert uten at utlegg/reiser er kommet med).

6. Om du har flere føringer på samme kunde/prosjekt og samme type aktivitet flere dager, må du fortsette å sette inn timer på samme linje (ikke trykk «ny rad», da vil du ikke klare å hente opp samme aktiviteten på ny linje). Om du skal føre på nytt prosjekt eller ny aktivitet, trykker du på **Ny rad**. Det må da på nytt registreres inn riktig prosjekt og riktig aktivitet.
7. Om du har gjort feil og vil slette alt på en rad, kan du trykke på **X**
8. Sjekk gjerne at timene lagres, men systemet skal lagre timene automatisk. De er lagret om du kan bla en uke frem eller tilbake, og de fortsatt står der når du går tilbake til aktuell uke.

Reiser og utlegg

Velg «**Reiser og utlegg**» i menyen.

Øverst oppe er det to knapper, der du kan velge «nytt utlegg» eller «ny reise»

Utlegg

NB: Registrering av utlegg er enklere fra appen, men kan også utføres på PC på følgende måte:

Trykk «nytt utlegg»

Ta bilde av kvitteringen, få den dradd over i vedleggsfeltet.

Øverst står ditt navn og avdeling. Velg riktig prosjekt.

Da krysses automatisk av for «viderefakturer på prosjekt ordre» (la avkryssingen bestå)

Oftest er det også ønskelig at kvitteringene kommer med på kundens faktura, kryss derfor av «inkluder vedlagte kvitteringer» I noen tilfeller henter systemet opplysninger automatisk fra den opplastede kvitteringen. Sjekk i så tilfelle at opplysningene er riktig.

Legg inn riktig dato, beløp og kostnadskategori (fra menyen). Om det er utlegg som skal viderefaktureres velges normalt «Utlegg for viderefakturerings».

Husk å trykke **Lagre og Lever**

Når vi fakturerer beløpet vil vi automatisk plusse på 15% påslag (du skal ikke legge det til).

Har du flere utlegg på samme kunde, er det greit at de føres inn på samme bilaget (Hent inn bilde for den også og trykk «ny kostnad»).

Reiser – fra bosted til oppdragssted, og kjøring for kunde

Velg «**ny reise**»

Fyll inn «**reiseregningsskjema**» som følger:

Velg riktig prosjekt (det skal da komme automatisk et kryss i «Viderefakturer på prosjekt ».). Ikke endre på avkryssingene til høyre.

Legg inn hvor du kjører fra og til. Når du legger inn en adresse vil systemet komme med forslag. Om du velger adressen systemet foreslår vil KM-lengen automatisk beregnes. Ved veinavn som finnes mange steder må du i tillegg skrive navnet på poststedet (bruk kun mellomrom mellom, ikke komma).

Velg dato (ved føring av flere dager på samme bilag må returdato være på siste reisedag)

Formål, legges inn med f.eks. «arbeid» eller «prosjektnr. xxxx»

Skriv gjerne i «detaljert reiseplan» om det trengs mer forklaring av reiseruten.

Trykk på «Legg til kjøregodtgjørelse». I første bilde, oppsummeres det du har lagt inn. Gjør knappen «Tur-retur» aktiv. Om det er bompenger på turen og de er avhengig av klokkeslett, bør også klokkeslett fylles inn på tur og retur. Trykk «neste».

I neste bilde må du gjøre aktiv de aktuelle knappene, og velge Biltype (valget er kun aktivt etter du har gjort bompenger aktivt). Sjekk at bompenger og KM er riktig. Om det er feil, kan det endres i et senere bilde. Trykk «Legg til». Reisen legges nå til i reiseregningsskjemaet.

Du ser KM under «Kjøregodtgjørelse» og bompenger under «Kostnader». Standard vil det fremkomme «**bil**» (se 3.), Om du har med passasjer eller tilhenger, kan du få ekstra km tillegg. Du må da kopiere kjøringen (se 1.) og legge den kopierte inn med «passasjer» eller «tilhenger». Du kan dessverre ikke ta snarveien med bare å endre satsen på den ordinære kjøringen, da du i så tilfelle får skatt på tillegget. Når alt ser greit ut klikker du «opprett» (nederst på skjermen) og hvis du ikke skal føre på flere dager klikker du «lever»

Har du kjørt flere dager til samme kunde, bør du registrere alle turene på samme bilaget. Da bare henter du frem samme bilaget. Du kan da bruke kopifunksjonen (se over), og kopiere samme turen for de andre dagene. Bare husk å endre datoen. Husk også det som står lenger oppe, - datoen øverst oppe i reiseregningsskjemaet må også endres slik at returdatoen dekker siste kjøringen, hvis ikke får du feilmelding når du lagrer/leverer. Du kan også bruke «Legg til kjøregodtgjørelse» slik som beskrevet tidligere. Husk å trykke opprett etter hver nye registrering. Om du har behov for å flytte på reisestrekningene kan pilene (se 2.) benyttes.

Når du er ferdig med registrering for alle dager må du huske å trykke «lever» (nederst på skjermen).

Beløp beregnes ved å angi km og sats. Antall km så langt i år: 0

Beskrivelse	Firma-bil	Km *	Navn på passasjerer	Km-sats *	Beløp NOK
2 Dato 2020-06-23 Avreisested Kolstien, 5097 Bergen Ankomststed Strandgaten 201, 5004 Bergen	3 Bil	7,51		3,50	26,29
NY RAD Sum					26,29

Andre reisealternativer:

Om du f.eks. reiser med buss, fyller du ut «**reiseregnsdetaljer**» (se ovenfor) og går ned til «**kostnader**». Fyll inn riktig «**kostnadskategori**» og beløp. Kryss av for fakturerbar.

Innsending:

Trykk på «lever» (nederst i bildet), når du har registrert siste kjøringen på kunden.

Før du har trykket «Lever» kan du når som helst hente bilaget opp igjen for å gjøre endringer eller føre på flere turer mot samme kunde. Husk å lagre etter hver endring. Om du får feilmelding ved lagring/lever, må feilene rettes (oftest er feilen at datoen øverst i skjemaet ikke dekker hele perioden du fører for, da må returdatoen øverst i skjemaet endres.

Reiser og utlegg må føres senest samtidig med siste timeføring på kunden. Ellers risikerer vi å fakturere kunden uten at dette er kommet med.

Bruk av appen Tripletex mobil/nettbrett

For å registrere timer på mobilen må du laste ned appen (programmet) Tripletex. På Iphone laster du den ned fra App store, på Android henter du den fra Google play.

Tripletex appen er gratis å bruke. Det er samme brukeren på nettet og på mobilen.

Føring av timer

Trykk på «Timeføring» fra menyen.

Øverst oppe har du et datofelt. Dette kan flyttes/skrolles frem og tilbake i tid. Trykk på riktig dato og deretter på + tegnet (nede i høyre hjørne), og så på **timer**. Velg riktig prosjekt fra menyen og riktig aktivitet (se lenger opp, forskjell på aktivitetene). Enten kan du manuelt sette inn antall timer og minutter, eller hvis det passer med de som ligger i menyen under, benytte en av de. Har oppdraget vart under 1 time, - avrundes det til 1 time. For øvrig avrundes til nærmeste halvtime.

Husk å legge inn kommentar på hva du har gjort hos kunden.

For at vi skal vite når et prosjekt skal faktureres, må alltid kommentarteksten avsluttes med tegnene + eller =

+ betyr at det innen kort tid skal arbeides mer på oppdraget

= betyr at oppdraget er ferdig for denne gang.

Er du usikker på om det skal arbeides mer, bruk =

+ brukes kun i de tilfellene der du vet at du om kort tid skal tilbake for å arbeide videre (arbeid som naturlig hører med på samme faktura).

Om det senere blir endringer, - slik at du likevel ikke skal arbeide mer hos kunden, må du gå tilbake til siste timeregistrering og endre + til = (ellers vil arbeidet bli stående ufakturert).

Eksempel på tekst:

Dag 1: Klipping av hekk +

Dag 2: Oppsamling og kjøring av hageavfall =

Er dere flere som arbeider på samme prosjekt, må dere passe på at alle fører de siste timene ca. samtidig, ellers risikerer vi å fakturere før alle har registrert sine siste timer. Eventuelt er det til hjelp om dere i de tilfellene også setter : bak = for å vise at det var din siste registrering, men at det kan være andre som ikke er ferdig med registrering på prosjektet.

Eksempel på tekst kan da se slik ut: Andre malestrøk på stuevegger =:

Husk å lagre når alt er registrert.

Oversikt:

I dato oversikten skal det fremkomme hvilke timer du har ført de forskjellige dagene. Om du vil redigere på timeføringene, trykker du på den aktuelle boksen. Da åpner samme bildet seg som når du førte timene, og du kan redigere. Husk å lagre etterpå. Dersom det ikke er mulig å åpne/redigere er det fordi timene allerede er fakturert eller utbetalt som lønn.

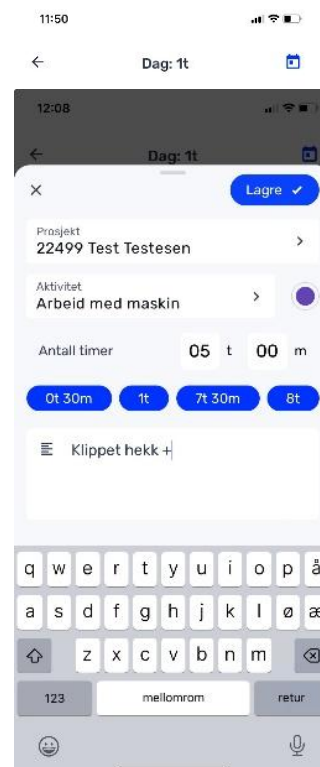
NB: Du må alltid føre kjøring og utlegg før/samtidig som du registrerer de siste timene (ellers kan oppdraget bli fakturert uten at utlegg/reiser er kommet med).

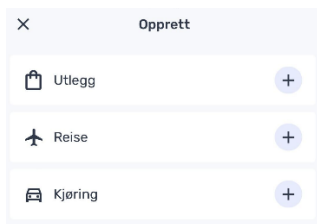
Reiser og utlegg

Velg «Reiser og utlegg» i menyen.

Deretter trykkes på: Opprett +

Du kan derfra velge utlegg, reise eller kjøring.





Utlegg

Trykk «utlegg» Nå kan du ta bilde av kvitteringen på dine utlegg

Kameraet på mobilen skal automatisk åpne seg. Ta bilde av kvitteringen.

Normalt vil kvitteringen automatisk tolkes, og det kommer opp et utfylt forslag på beløp og dato.

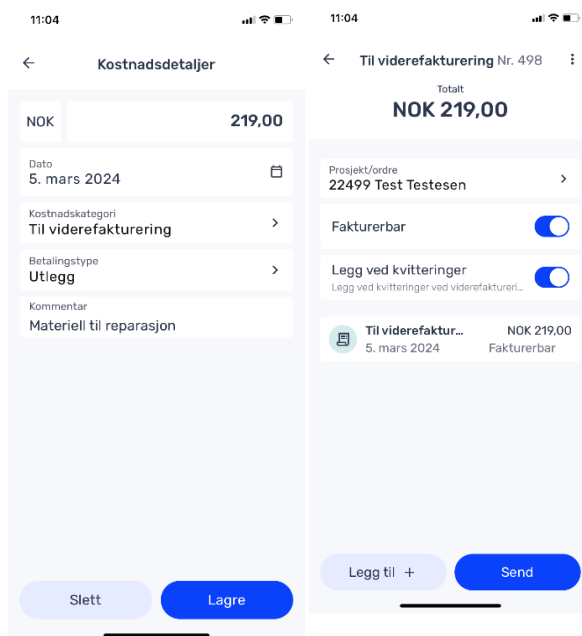
Sjekk alltid at det er riktig, og evt. endre.

Finn riktig kostnadskategori. Det mest vanlige er «Til viderefakturerings» som benyttes når du har lagt ut for kunder.

Legg inn kommentar på hva utlegget er for. Trykk lagre. – Du kommer da ut i en ny meny (figuren til høyre).

Om du har flere utlegg på samme prosjekt: Trykk «legg til +» «Fakturerbar» vil trolig slå seg på automatisk når du har lagt inn prosjekt, hvis ikke, - skyv den på. Skyv også på «legg ved kvitteringer»

Husk å legge inn riktig prosjekt før du til slutt trykker «Send».



Reiser – fra bosted til oppdragssted, og kjøring for kunde

Reisekostnadene blir viderefakturert til kunden. Normalt er det reisekostnad fra din bopel til kunden (tur/retur) som skal føres opp. Men også hvis du kjører for kunden (f.eks. skal kjøpe inn materialer etc.).

Om du reiser kollektivt, kan billetten enklest føres som utlegg (ikke som kjøring eller reise).

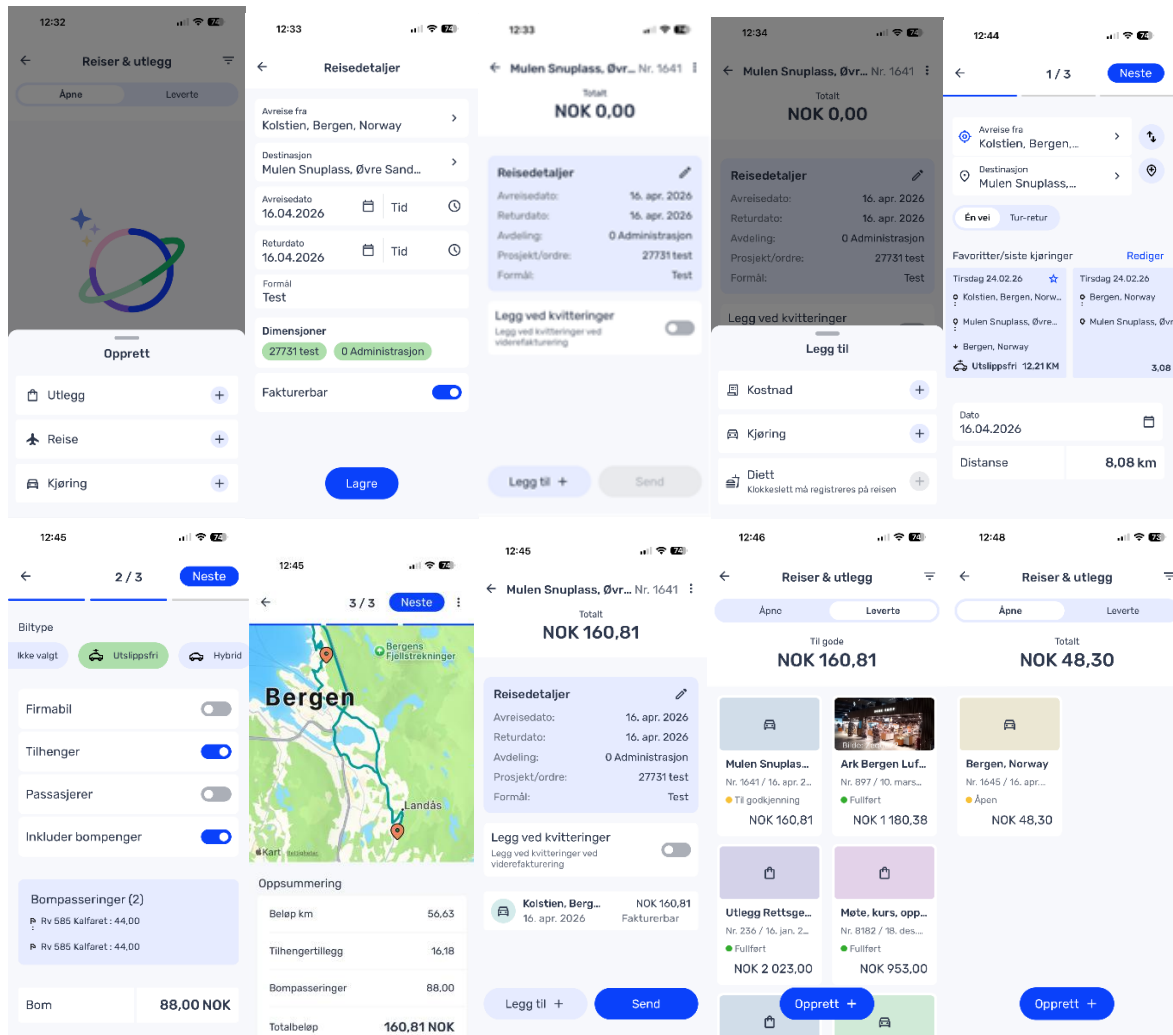
Det er ikke nødvendig å vedlegge kvittering (forutsatt under kr. 100 pr. enkeltreise).

Se billedserie nedenfor fra 1 til 10. (1-5 øverste rad, 6-10 nederste rad)

Fra første menyen velges: Reiser & utlegg – og blå knapp nederst «Opprett»

1. Velg «Reise» (om du velger «kjøring» direkte, er det litt vanskeligere å hente inn prosjektnr.)
2. Gå nederst og trykk «legg til prosjekt» søk frem riktig prosjekt. Søk frem adressen du reiser fra og til. Legg inn formål. Det holder å skrive f.eks: Oppdrag. Kommenter gjerne hvis turen også gjelder kjøring for kunde f.eks. for å handle inn. Merk: Selve beskrivelsen av hva du har utført hos kunden trengs ikke opplyses her, - det føres på timeregistreringen. Legg inn riktig dato begge stedene (dagens dato kommer automatisk opp) Trykk «Lagre»

3. I nest bilde trykker du «Legg til»
4. Velg «kjøring»
5. Sjekk at reisen ser grei ut. Om du i tillegg har kjørt innom andre steder (f.eks. for å innkjøp), legger du også den adressen inn (trykk + til høyre for destinasjonen). Du kan endre rekkefølgen på stedene ved å trykke på de 6 prikkene på høyre side, og så skyve adressen opp/ned mellom de andre. NB: Om du har registrert kjøring tidligere kan det i midten av skjermen ligge favoritter. Ikke la deg forvirre av dette, de ligger der kun for hjelp, om du vil kopiere den kjøreruten.
Velg «tur-retur». Trykk «neste».
6. Velg biltype (øverst i bildet)
Har du benyttet tilhenger eller har med passasjer, gir det kr. 1 ekstra pr. km. Gjør i så tilfelle de valgene aktiv.
NB: Firmabil er aldri aktuelt valg, og skal ikke settes aktiv.
Om det er bompenger på veien, gjør det valget aktivt.
Bompengene vil da vises under. Sjekk alltid at beløpet stemmer (mange bomløsninger har tidsregler og rabatter etc. som Tripletex ikke tar hensyn til, selv om det skrives inn klokkeslett).
Korriger beløpet ved å trykke på det, og skrive inn riktig beløp (den opprinnelige oppstillingen med bomstasjoner passert, blir fortsatt stående, men kommer ikke med på reiseregningen som vedlegges fakturaen).
Trykk «Neste»
7. Sjekk at det ser greit ut.
8. Om alt er greit, trykk Send,
9. Du kan da se reisen i oversikten over leverte reiser.
10. Om du har flere reiser til samme kunde (påløpende oppdrag over flere dager). Må du prøve å samle alle reisene på samme reiseregning. Da trykker du ikke «send» etter første oppføring, men går tilbake (evt. ut av appen). Du vil da finne registreringen under Åpne. Der fra kan du hente den opp igjen når du skal føre på flere reiser. Ved neste kjøring, trykk «legg til» «kjøring». Samme ruten som du la inn sist, kommer da opp som forslag. Du kan endre denne, slik du ønsker deg (husk ny dato). Samme prosessen gjentas for hver dag. Husk å trykk «lever» når du har tatt siste reisen. Før du trykker «lever» må du endre «Returdato» i det blå feltet, og endre den datoen til den siste datoen du førte kjøring. Hvis ikke, vil du få følgende feilmelding: «reisen kan ikke være etter reisens returdato». Klikk på «Send»



Endring av manual:

Dersom du opplever at manualen ikke gir riktig beskrivelse, eller er mangelfull. Send gjerne en tilbakemelding til Gudrun på gudrun@seniorene.no