

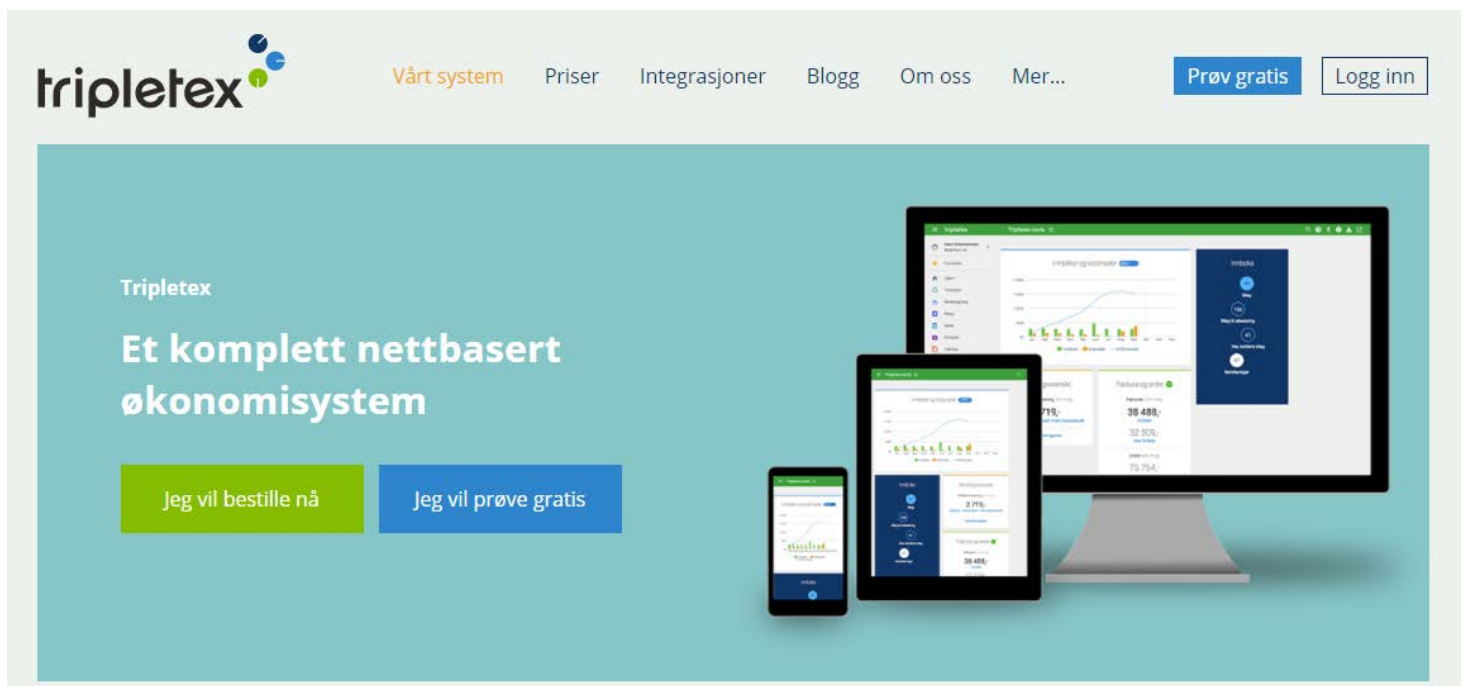
# Refusjon i Tripletex

Denne brukerveiledningen gjelder for deg som har hatt utlegg som skal dekkes av Humanistisk Ungdom sentralt.

Hva må jeg gjøre for å få refusjon?

1. Du må ha en kvittering (billett) som viser hva du har brukt pengene på.
2. Du må levere inn kvitteringen sammen med reiseregningen senest 30 dager etter utlegget.
3. Alle refusjoner må leveres inn i Tripletex.

Alle refusjonskrav må legges inn på [tripletex.no](https://tripletex.no):



Husk at du kan legge inn refusjon både på PC og mobil.

Velg **Logg in** øverst i høyre hjørne. Brukernavn er din e-post.

Vet du ikke hva som er ditt passord? Bruk funksjonen **Glemt passord**, du får tilsendt nytt passord på e-post.

**Har vi ikke opprettet bruker til deg i Tripletex?** Les om hvordan du får bruker på neste side.

## Opprette bruker

For å opprette en bruker i Tripletex må du sende en e-post til [ungdom@human.no](mailto:ungdom@human.no) med denne informasjonen:

- Fornavn
- Etternavn
- Adresse, postnummer og sted
- E-postadresse
- Telefonnummer
- Fødselsnummer (11 siffer)
- Kontonummer (11 siffer)

HU vil opprette en bruker til deg og du vil automatisk få tilsendt en e-post fra Tripletex.

Humanistisk ungdom / Harald Masst har gitt deg tilgang til økonomisystemet Tripletex. Du kan alltid logge deg på via [www.tripletex.no](http://www.tripletex.no).

Brukernavn: [ragnhild.sjyvollen@human.no](mailto:ragnhild.sjyvollen@human.no)

Klikk på lenken under for å skrive inn et ønsket passord.

<https://tripletex.no/execute/passwordValidation?username=ragnhild.sjyvollen@human.no&validationCode=0w3kkVTFpjaF6prbkLE811BY44g>

Har du spørsmål angående bruk av Tripletex i ditt selskap, kontakt administrator hos deg. Har du spørsmål om systemet, kontakt oss på telef

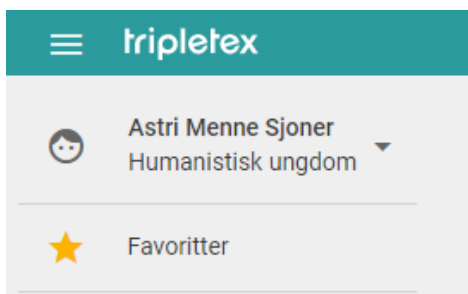
Med vennlig hilsen,

Tripletex Support

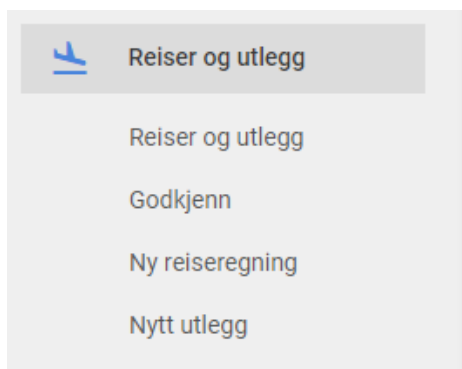
Du logger deg inn på adressen: [www.tripletex.no](http://www.tripletex.no). Velg **Logg inn** øverst i høyre hjørne. Brukernavnet er e-posten din.

## Utleggsrefusjon og reiseregninger

1. Sjekk at det står «Humanistisk Ungdom» under navnet ditt, øverst i venstre hjørne. Velg «Human-Etisk Forbund» dersom reiseregningen din skal til HEF.



2. Velg «Reiser og utlegg», deretter «Nytt utlegg».



3. Legg inn prosjekt og kostnad

Ansattutlegg skal knyttes til et prosjekt.

### Utleggsdetaljer ^

Ansatt *	Kristoffer Stokkeland	▼
Avdeling	Avdeling	▼
Prosjekt/ordre	43-4 Landsmøte	▼

Prosjekt er det arrangementet du har deltatt på, for eksempel sommerleir.

Datoen er den dagen du betalte.

Betalingstype er privat utlegg.

Kostnadskategori er «Reiser div» dersom det er utlegg til en reise. Dersom det er andre typer utgifter er kostnadskategorien oftest «innlandsseminarkostnader».

I kommentarfeltet spesifiserer du hva utlegget gjelder.

Beløp og kostnadskategori føres «Valuta/Kurs». Legg inn beløp. Husk at beløpet du registrerer skal være det samme som på kvitteringen/billetten. Dersom du har flere utlegg, trykker du «Ny rad».

### Kostnader ^

Beløp i NOK beregnes ved å angi kurs og beløp i valuta.

	Beskrivelse	Fakt- bar	Valuta / Kurs *	Beløp valuta inkl. mva *	Beløp NOK inkl. mva
<b>SLETT</b>	Dato * 2017-03-31	<input type="checkbox"/>	NOK (1)	145,00	145
<b>KOPIER</b>	Betalingstype * Privat utlegg			1	
	Kostnadskategori * Reiser div (tog,buss,ferje,fly osv)				
	Kommentar Buss Drammen - Oslo				
<b>NY RAD</b>	Sum				145

### Fullfør

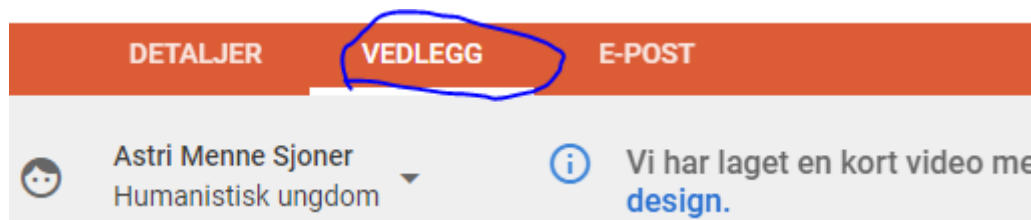
Ferdig registrert  Godkjent

Husk å krysse av i ruten «Ferdig registrert» før du trykker «Opprett». Når du krysser av godkjenner du samtidig en elektronisk signatur.

Se hvordan du legger inn kvitteringer på neste side.

#### 4. Legg ved kvittering

Når man trykker «Opprett», så vil man få opp «Vedlegg» som et nytt menyvalg.



Her må du legge ved en fil som et vedlegg, for eksempel regningen på utlegget du har hatt. Har du en kvittering som skal refunderes må du enten

- 1) Scanne kvitteringen og last den opp som vedlegg i PDF
- 2) Ta et bilde av kvitteringen og last den opp som vedlegg

DETALJER VEDLEGG E-POST


Vi har lansert ny hovedmeny i nytt design. Remitteringsoversikt (betalinger) ligger nå i det nye meny punktet "Bank". [I endringsloggen](#) kan du lese alle nyhetene i den nye hovedmenyen.

I denne fanen kan vedlegget endres. Det er mulig å slette vedlegget helt eller legge til sider.

Legg til sider fra bilagsmottak

Legg til sider fra dokumentmottak

Legg til sider via filopplasting ^

Velg fil  Posisjon Legg til nye sider etter siste side

LAST OPP

Ditt refusjonskrav er nå registrert. Refusjoner utbetales to ganger i måneden.

Har du spørsmål om refusjon?

Send e-post til [ungdom@human.no](mailto:ungdom@human.no) eller ring 23 15 60 90.