

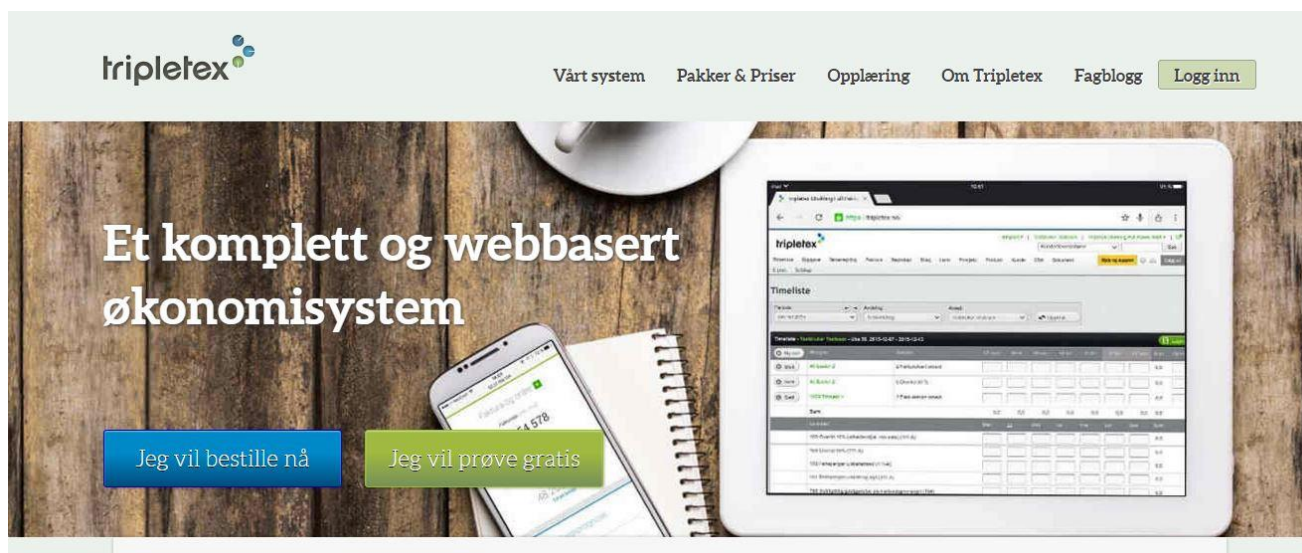
Refusjon i Tripletex

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 tripletext.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 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.

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

Utleggsrefusjon og reiseregninger

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



2. Velg «Lønn», deretter «nytt ansattutlegg».



3. Legg inn prosjekt og kostnad

Ansattutlegg skal knyttes til et prosjekt. Beløp og kostnadskategori føres under «Kostnader». Hvis det er flere beløp, så trykker man på «Ny rad».

Nytt ansattutlegg

Nytt ansattutlegg
*Detaljer

Opprett

Utleggsdetaljer

*Ansatt: Ragnhild Bakke Sjøvollen

Avdeling: Avdeling

Prosjekt/ordre: 74-5 Høstseminar

Fakturerbar:

Fast fakturert beløp: NOK

Inkluder vedlagte kvitteringer ved viderefakturering:

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
<input type="button" value="Slett"/>	Dato: 2016-10-15 <input type="button" value="14"/>	<input type="checkbox"/>	NOK (1)	100,00	100
<input type="button" value="Kopier"/>	Betalingsstype: Privat utlegg		<input type="text" value="1"/>		
	Kostnadskategori: Reiser div (tog,buss,ferje,fly osv)				
	Kommentar: Buss til høstseminaret				
<input type="button" value="Ny rad"/>	Sum				100

Fullfør

Ferdig registrert:

Godkjent:

Prosjekt er det arrangementet du har deltatt på, for eksempel sommerleir. Betalingsstype er privat utlegg. Kostnadskategori er «Reiser div» dersom det er utlegg til en reise. Dersom det er andre typer utgifter er kostnadskategorien «innlandsseminarkostnader».

Husk å krysse av i ruten «Ferdig registrert» og «godkjent» før du trykker «Opprett» øverst til venstre. 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

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 fra fil**

Fil: Velg fil Ingen fil valgt

Posisjon: Legg Ingen fil valgt 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 eller ring 23 15 60 90.