

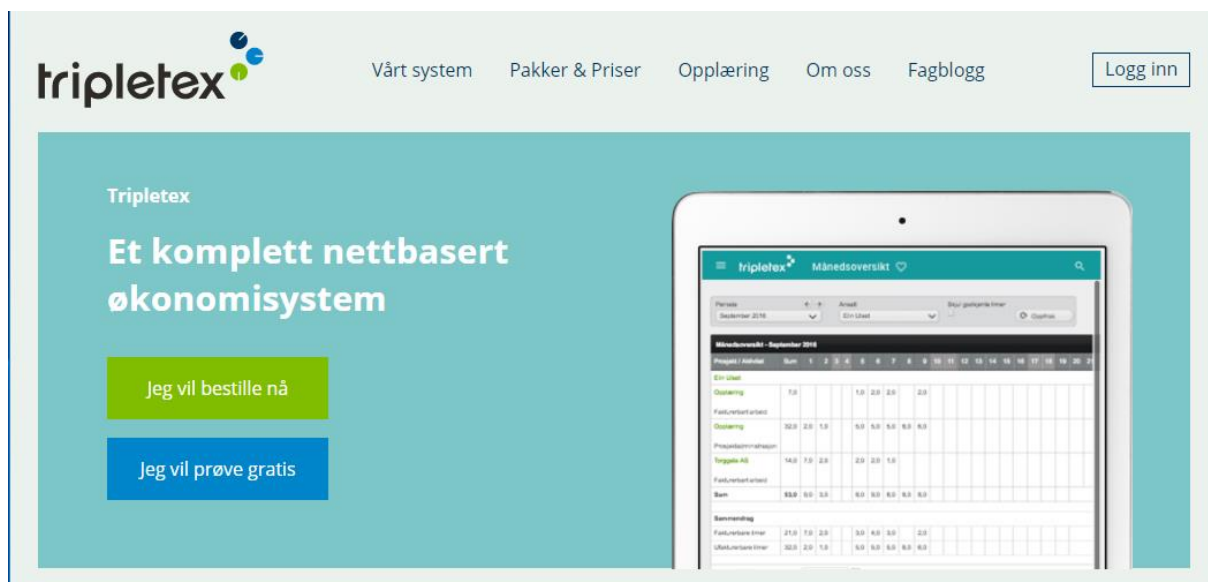
Refusjon i Tripletex

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:



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

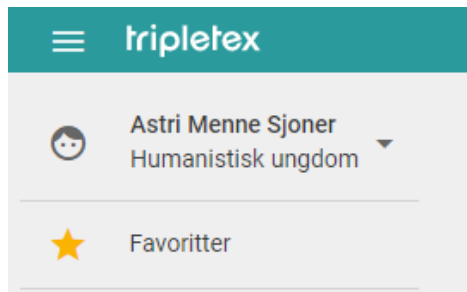
Med vennlig hilsen,

Tripletex Support

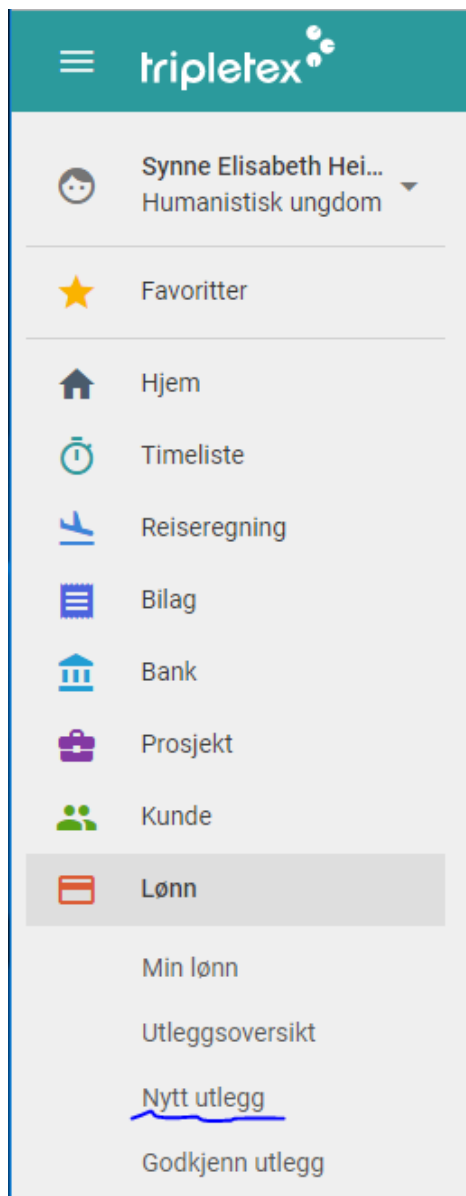
Du logger deg inn på adressen: www.tripletex.no. Velg **Log in** øverst i høyre hjørne. Brukernavn er din e-post.

Utleggsrefusjon og reiseregninger

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



2. **Velg «Lønn», deretter «nytt utlegg».**



3. Legg inn prosjekt og kostnad

Ansattutlegg skal knyttes til et prosjekt.

Utlegsdetaljer ^

Ansatt * Astri Menne Sjoner	<input checked="" type="checkbox"/> Fakturerbar
Avdeling Avdeling	<input type="checkbox"/> Fast fakturert beløp NOK
Prosjekt/ordre 74-4 Vårseminar	<input checked="" type="checkbox"/> Inkluder vedlagte kvitteringer ved viderefakturering

Prosjekt er det arrangementet du har deltatt på, for eksempel sommerleir. Sørg for at det ikke er noen kryss i rutene til høyre.

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
SLETT	Dato * 2017-03-31	<input checked="" type="checkbox"/>	NOK (1)	145,00	145
KOPIER	Betalingstype * Privat utlegg			1	
	Kostnadskategori * Reiser div (tog,buss,ferje,fly osv)				
	Kommentar Buss Drammen - Oslo				
NY RAD	Sum				145

Fullfør

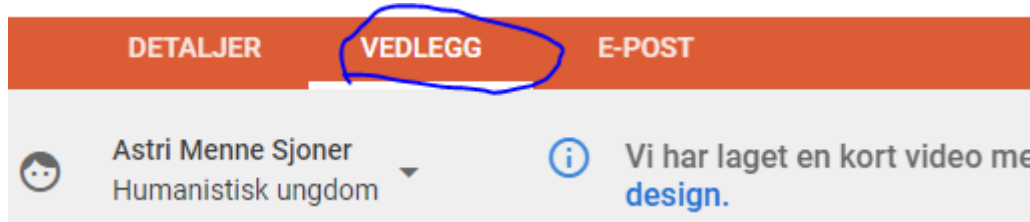
Ferdig registrert Godkjent

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

Se hvordan du legger inn kvitteringer på neste side.

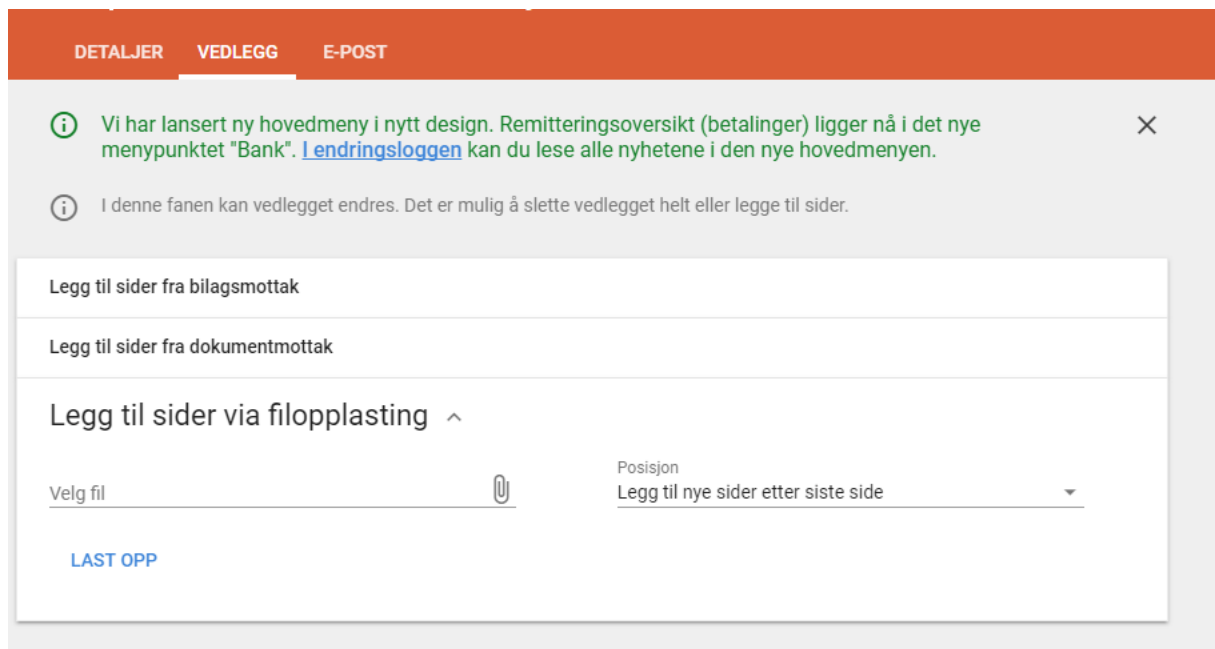
4. Legg ved kvittering

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



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.