

Rapportering i tripletex

Opprette bruker

For å kunne registrere utlegg i tripletex trenger du en bruker som opprettes av HEF via HU-kontoret. For å få en bruker sender du en mail til hans.christian.knudsen@human.no med mailemne: Bruker i tripletex. I mailen må du skrive inn:

Fullt navn:
Adresse:
Postnummer:
Epost:
Fødseldato og personnummer:
Kontonummer:
Mobilnummer:

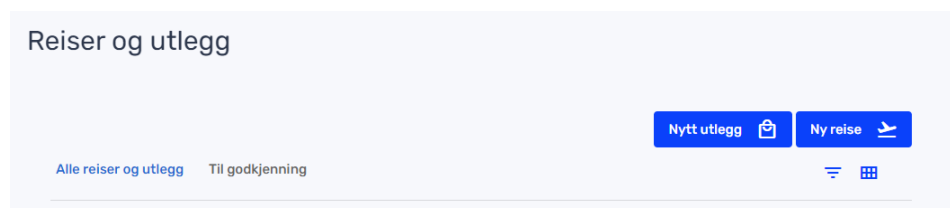
Når brukeren er opprettet vil du få en mail om at du kan fullføre registreringen i tripletex. Legg inn manglende info og så er det bare å kjøre på.

Registrere et utlegg

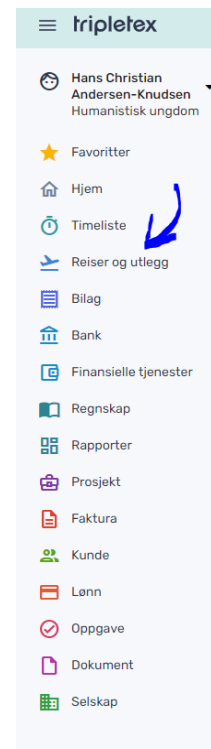
Når du skal registrere et utlegg, logger du deg først inn i tripletex via: <https://www.tripletex.no/> når du logger deg inn skal du på venstre side kunne se en liste med forskjellige knapper. Du skal her velge **reiser og utlegg**.

Når du er inne på reiser og utlegg, finner du to knapper øverst. En knapp for nytt utlegg, og en for ny reise.

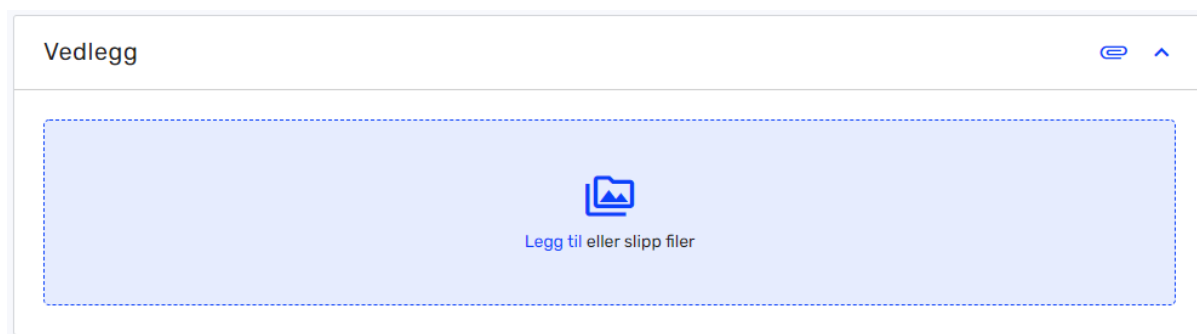
Lokallag skal velge nytt utlegg.



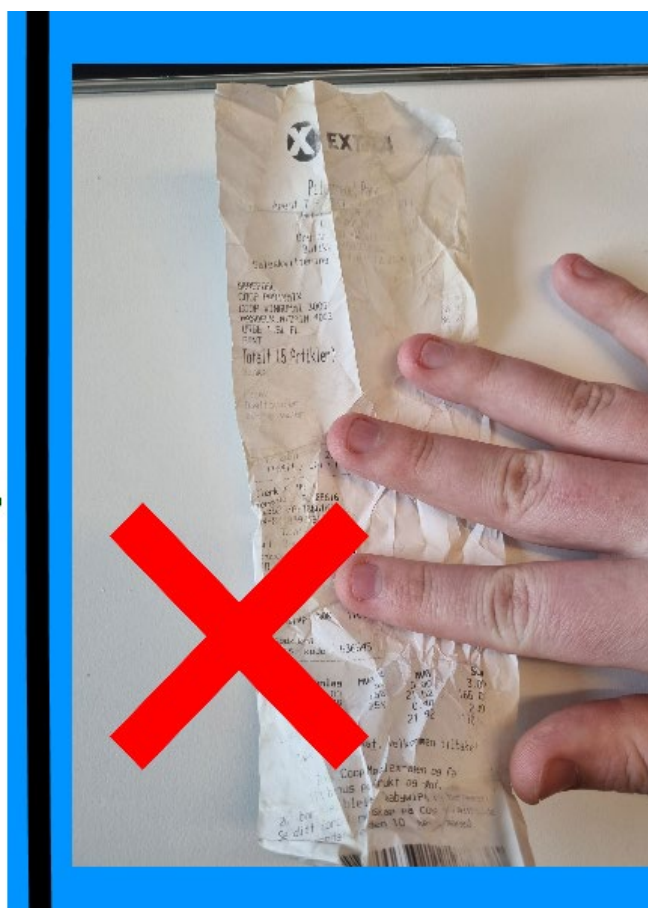
Når du er inne på nytt utlegg får du et skjema med 5 deler.



1. Vedlegg



Under vedlegg skal du laste opp kvittering for utlegget du har gjort. Dersom du har mistet kvitteringen eller glemte å be om dette kan vi dessverre ikke refundere for utlegget. Når du skal laste opp vedlegget kan det lastes opp som pdf eller bildefil – aller helst pdf. Men det viktigste er at kvitteringen som sendes er klar og tydelig, uten mye forstyrrelser. **Se eksempel på bilde under.**



2. Utlegg

Utlegg

Ansatt
Hans Christian Andersen-Knudsen

Avdeling
Avdeling

Prosjekt/ordre

Fakturerbar

Fast fakturert beløp

Inkluder vedlagte kvitteringer ved viderefakturering

Under utlegg skal du velge prosjekt – ikke noe mer. Her velger du navnet på lokallaget som utlegget har skjedd for. Har du lagt ut for Buskerud er det Buskerud lokallag som skal stå.

Dette vil senere bli endret til konto Frifond – **men du skal kun levere med lokallagsnavn.**

3. Kostnader

Kostnader

Hva gjelder kostnaden?

Dato
2022-05-04

Beløp valuta (inkl. mva)
0,00

Valuta *
NOK (1)

Beløp i NOK (inkl. mv...
0,00

Kostnadskategori *

Betalingstype *
Privat utlegg

Fakturerbar

Ny kostnad

Under kostnader er det 4 forskjellige felter du må forholde deg til. Vi går igjennom de.

1. Hva gjelder kostnaden?

Her må det spesifiseres hva kostnaden er for, og dersom utlegget gjelder for flere må deltakerliste også legges inn her.

**EKS. Pizza pepperoni (x3) for medlemsmøte om menneskerettigheter – deltakerliste:
Synne Synnøve Synnesen, Sina Sinesen, Sara Saraesen**

Både fornavn og etternavn må med.

2. Kostnadskategori

Her velger du en kategori til utlegget. Som oftest vil dette være innenlandsseminarkostnader, men tilpass etter hva utlegget er.

3. Dato

Legg inn dato for utlegget, det betyr at om utlegget skjedde den 01.04.2022, men den ikke leveres før 04.04.2022, så er det 01.04.2022 som skal brukes.

Under beløp valuta (ink. Mva) legger du inn summen på billaget.

Husk å dele opp kvittering for kvittering. For å legge til ny boks velger du «ny kostnad»

4. Kontroller beløp

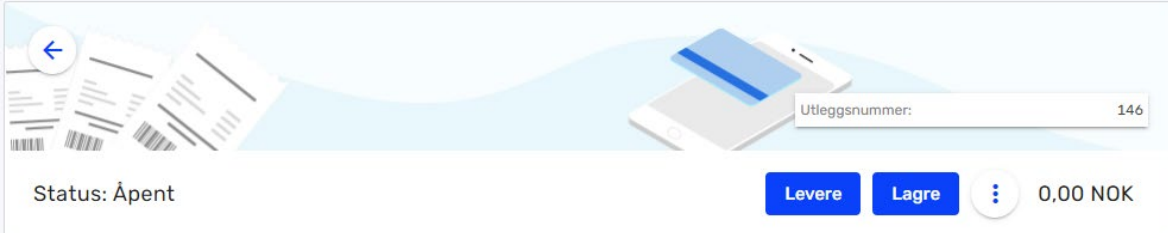
Sjekk at beløpet her stemmer! ✓

Beløp (NOK) ^	
Beløp til utbetaling 0,00	Totalt beløp 0,00

5. Lever

Når du er klar til å levere, trykker du på lagre og lever.

Utlegg



Status: Åpent **Lever** **Lagre** ⋮ 0,00 NOK

Utleggsnummer: 146

Hva nå?

Når utlegget er levert skal det vanligvis (utenom når det er ferieavviklings-sesong, helligdager osv) ikke ta så veldig lang tid for å få utlegget godkjent dersom en har gjort det riktig. Ved feil vil du få en mail om hva som må rettes opp.

I HU har vi 3x utbetalingsdatoer pr måned.

10. (inneværende måned), 20. (inneværende måned) og 30. (inneværende måned)

Noen spørsmål? Ta kontakt med organisasjonsrådgiver Hans Christian Andersen-Knudsen:
hans.christian.knudsen@human.no