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 <u>hans.christian.knudsen@human.no</u> med mailemne: Bruker i tripletex. I mailen må du skrive inn:

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

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: <u>https://www.tripletex.no/</u> når du logger deg inn skal du på venstre side kunne se en liste med forskjellige knapper. Du skal her velge <u>reiser og utlegg</u>.

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

Vedlegg	e	^
Legg til eller slipp filer		

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**.

Castr	um Spiser	1				
SALGS	KVITTERING	a	_			
Dato: 27/04/2022 Butikk: 100 Castrum Tif: 62 81 91 00 No: 10020220427190 Enhet: d36efcb5c0c Adresse: Glommenpat Telefon: 62 81 91 0 Foretaksregisteret	Tid 158073 Drg: 91 (dc6f ia 29, 2211 Kongsvin 10	: 19:02:20 Selger: 1 3758021HVA ger		Parent I	EX 1	1
1.00 Cæsarpizza 1.00 Ekstra TA	Stor TA	231.00 20.00		Saleska (Stera) Seesaa ODe regivents DDe regivents SDE valenten 19	ni ni	0
Total:	2	51.00		UTILE 1.54 FL BENT	. The	
Kort		251.00		lotait 15 Prtiki	er.	The second s
SPESIFISERT MVA Sats 15.0%	Varekjøp 218.25	MVA 32.74		Contraction of the second	C	AP
Total MVA	218.26	32.74		parts of		143
Bax: 13982759-55336 27/04/2022 19:02 BankAxept Contactless *******9852-1 AID: 05780000021010 TVR: 8000008000 Ref:: 580071 595482 Resp:: 00 Overf:: 071 KJBP NOK 2 GODJENT slAll002 Takk for besøket. Yelkommen tilbakel	1 K0 51,00 20220427190158073=			art and a second s	ning the second	

2. Utlegg

		^
•	Fakturerbar	
	Fast fakturert beløp	
•	Inkluder vedlagte kvitteringer ved viderefakturering	
•	~	
	• •	 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 kostnader	n?	< 1.			Ē ā ^
Dato	3. 🚔	Beløp valuta (inkl. mva)	Valuta *		Beløp i NOK (inkl. mv
2022-05-04		0,00	NUK (1)	•	0,00
Kaataadakataaari *		Betalingstype *			Fakturerbar
Kostnauskategon	•	Privat utlegg	-		
Ny kostnad	R	2.			

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.

Juegg	
<	Utleggsnummer: 14
Status: Åpent	Levere Lagre 0,00 NOK

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: <u>hans.christian.knudsen@human.no</u>