

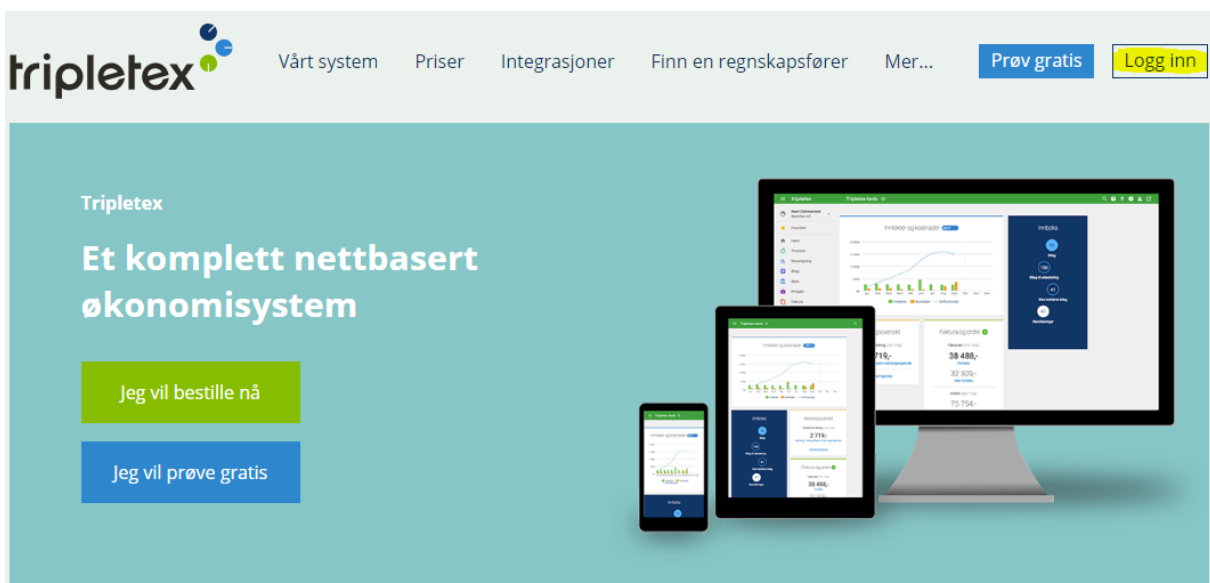
# Refusjon i Tripletex

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 (eller 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](https://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 og første innlogging

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

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

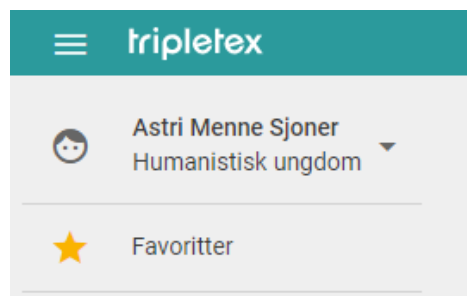
Med vennlig hilsen,

Tripletex Support

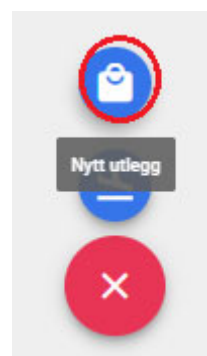
Du logger deg inn på adressen: [www.tripletex.no](http://www.tripletex.no). Velg **Logg inn** øverst i høyre hjørne. Brukernavnet er e-posten din.

# Utlegsrefusjon 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 rød plussknapp nede i høyre hjørne, velg «nytt utlegg».
  - NB! Vi bruker alltid «utlegg». «Reiseregning» brukes kun om du har kjørt bil (dette må avklares på forhånd).



3. Legg inn prosjekt

Utlegsdetaljer ^

Ansatt * Astri Menne Sjoner	<input type="checkbox"/> Fakturerbar
Avdeling Avdeling	<input type="checkbox"/> Fast fakturert beløp NOK
Prosjekt/ordre (Ikke valgt)	<input type="checkbox"/> Inkluder vedlagte kvitteringer ved viderefakturering

- Ansatt: det er deg!
- Avdeling: hopp over denne
- Prosjekt/ordre:  
Prosjekt er det arrangementet du har deltatt på, for eksempel sommerleir.
- Fjern alle kryss på høyre side

#### 4. Legg inn det du har brukt penger på (Kostnader)

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		NOK (1)	145,00	145
KOPIER	Betalingstype * Privat utlegg				
	Kostnadskategori * Reiser div (tog,buss,ferje,fly osv)			1	
	Kommentar Buss Drammen - Oslo				
NY RAD	Sum				145

- NB! Ny rad for hver kostnad.
- 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.
- 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».

OPPRETT

#### 5. Opprett! (knapp helt nederst)

#### 6. Legg til vedlegg

- Nå har du fått en ny menylinje øverst. Velg «Vedlegg».

DETALJER

VEDLEGG

E-POST

- Nå skal du laste opp kvitteringer (eller billetter). Du må laste opp én og én.
- Velg fil, trykk last opp.

Velg fil	Posisjon Legg til nye sider etter siste side
LAST OPP	

#### 7. Gjør deg ferdig!

- Gå tilbake til «Detaljer»
- Kryss av «Ferdig registrert»
- Trykk «Lagre».

DETALJER

VEDLEGG

E-POST

Ferdig registrert

LAGRE

Voilà!

Refusjoner utbetales hver 15. dag. Spørsmål: ungdom@human.no/23156090