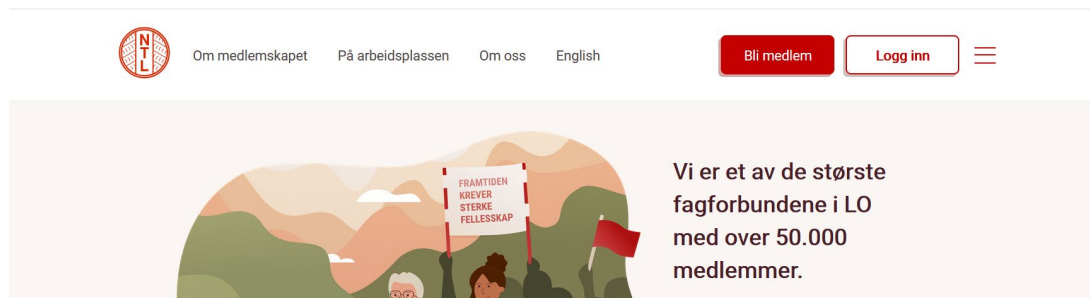


Reiseregninger på NTLs Min side

NTLs reiseregningsskjema finner du på Min side.

NTL hadde tidligere reiseregningsskjema på excel, men dette gjelder ikke lenger. Fra november 2022 skal alle reiseregninger fra NTLs medlemmer til forbundet sentralt leveres med det digitale skjemaet på Min side.

Logg deg inn på NTLs medlemsnett. Du finner innloggingslenken øverst på NTLs nettsider.



Følg instruksjonene på innloggingssiden og logg deg inn. Som brukernavn kan du bruke medlemsnummeret ditt eller mobilnummeret ditt (hvis det er registrert hos oss fra før). Medlemsnummeret kan ha alt fra 3 til 8 siffer og starter med 75. Medlemsnummer og mobilnummer skal alltid skrives kun med siffer, og uten mellomrom eller andre tegn.

Hvis du ikke ved passordet kan du bruke glemt passord-funksjonen på innloggingssiden. Dersom du ikke får opprettet passord, f.eks fordi e-post og/eller mobilnummer er feil eller mangler i vårt register, ta kontakt med infoavd@ntl.no



Når du er inne trykker du på den store knappen Min side. Min side er organisert i faner, og reiseregningene ligger under fanen Kurs.



Mine kurspåmeldinger [Søknad om kursstøtte](#) Vis bare påmek

Mine reiseregninger Ny reiseregning

Gjelder	Avreise	Hjemkomst	Status		
Tullekurs 2	07.02.2024	09.02.2024	Innsendt		
test	02.01.2024	04.01.2024	Kladd		

Her ser du hvilke reiseregninger du eventuelt har registrert fra før.

For å starte en ny reiseregning, trykk på Ny reiseregning

Først skal du oppgi hva reisen gjelder. Hvis det er et kurs i regi av NTL sentralt, velger du dette kurset fra rullegardinen.

Hvis det gjelder noe annet enn et slikt kurs skriver du det i det åpne feltet nederst.

Merk at hvis du har deltatt på et kurs i regi av et organisasjonsledd eller fylkesutvalg skal du ikke bruke dette skjemaet, men sende reiseregning på en annen måte. Ta kontakt med kursansvarlig hvis du ikke vet hvordan.

Kursinformasjon

Aktuelle kurs

Om du ikke finner kurset i listen kan du skrive inn hva reiseregningen gjelder i boksen under.

Hva gjelder reiseregningen

Neste steg: Personopplysninger

Når du velger et kurs vises neste seksjon automatisk. Hvis du bruker fritekstfeltet, trykker du på Neste steg: Personopplysninger for å komme videre.

Personopplysningene dine er forhåndsutfyllt med det som er oppgitt i registeret. Hvis det som står der er feil kan du rette det rett i medlemsregisteret ved å trykke på Endre personopplysninger.

NB: Husk å kontrollere kontonummeret!

Personopplysninger

Fornavn	Hallvard
Etternavn	Berge
C/O-adresse	
Gateadresse	Fyresvegen 23
Ekstraadresse	
Postnummer	5713 VOSSESTRAND
Kontonummer	81011342132

Endre personopplysninger

Neste steg: Reisens varighet

Trykk på Neste steg for å komme videre.

På Reisens varighet fyller du først inn når du dro hjemmefra og kom hjem igjen.

Basert på det beregnes en del verdier om varighet.

Så legger du inn info om overnatting og måltider. Skjemaet oppdaterer seg underveis med nye felt etter hvert som du legger inn mer info.

Når du har svart på alle spørsmålene trykker du Neste steg.

Reisens varighet

Når startet reisen? *	07.02.2024
Avreise klokkeslett *	17:00
Når sluttet reisen? *	09.02.2024
Klokkeslett hjemkomst *	12:00
Varighet	43 timer
Døgn	2 døgn
12-timere	0
6-timere	0
Dersom du kombinerer NTL-reisen med privat reise, oppgi de ytre rammene for den delen av reisen som NTL skal kompensere for	
Hvor mange overnattinger hadde du på hotell?	2
Hvor mange overnattinger hadde du i privat reg? *	0
Hvor mange frokoster fikk du inkludert/gratis? *	2
Var en av disse frokostene på hjemreisdagen? *	<input checked="" type="checkbox"/>
Hvor mange luncher fikk du inkludert/gratis? *	2
Var en av disse lunsjene på hjemreisdagen? *	<input checked="" type="checkbox"/>
Hvor mange middager fikk du inkludert/gratis? *	1
Var en av disse middagene på hjemreisdagen? *	<input type="checkbox"/>
Kostpenger	470,00

På Reisens etapper skal du legge inn info om hvordan du reiste. Ved å legge inn etappene dokumenterer du både hvordan reisen foregikk og hvilke utgifter du la ut for.

Start med å trykke Ny etappe.

Velg transporttype.

For kollektivtransport skal du fylle inn sted og klokkeslett og hvor mye eventuelle billetter kostet.

Etappe

Type	Buss
Fra tidspunkt (dato)	06.02.2024
Fra tidspunkt (klokke)	17:00
Til tidspunkt (dato)	06.02.2024
Til tidspunkt (klokke)	17:30
Fra sted	Stalheim
Til sted	Voss
Beleg	80
	<input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Lagre etappe"/>

For privatbil er det antall kilometer som er avgjørende.

Har du med passasjerer velger du Bil med passasjer. Skriv inn navnene på passasjer(e). Regn ut hvor mange kilometer passasjerene dine satt på til sammen. Hvis du for eksempel kjørte 100 kilometer og hadde med deg to passasjerer, hvorav den ene satt på hele veien, mens den andre hoppet av etter 70 kilometer, så blir det 170 kilometer med passasjer.

Etappe

Type	Bil med passasjer(er) <input type="text"/>
Fra tidspunkt (dato)	08.02.2024 <input type="text"/>
Fra tidspunkt (klokke)	09:00 <input type="text"/>
Til tidspunkt (dato)	08.02.2024 <input type="text"/>
Til tidspunkt (klokke)	11:00 <input type="text"/>
Fra sted	Bergen <input type="text"/>
Til sted	Voss <input type="text"/>
Kilometer egen bil	120 <input type="text"/>
Navn på passasjer(er)	Per Persen <input type="text"/>
Kilometer med passasjer	120 <input type="text"/>

Reiseetappene legger seg i tabellen og kostnadene du skal ha refundert summeres.

Hvis du har andre utgifter enn det som kan dokumenteres i etappene kan du legge dem inn med Ny utgift under Andre utgifter.

Andre utgifter

Når du har lagt inn alle etappene og andre utgifter trykker du Neste steg.

Her laster du opp bilagene for de utgiftene du skal ha refundert, f.eks billetter. Gi en kort beskrivelse av hva det gjelder, hvilket beløp som skal refunderes (noen ganger skal ikke hele bilaget refunderes) og last opp filen.

Nytt bilag

Beskrivelse	<input type="text"/>
Beløp	<input type="text"/>
Last opp fil	<input type="button" value="Hent fil"/>

Nederst finner du en summering av de beløpene du har lagt inn, fordelt på kostpenger (basert på reises varighet), reise (basert på etappene) og annet (andre utgifter).

Oppsummering

Sum kostpenger	470,00
Sum reise	788,00
Sum andre utgifter	0,00
Til utbetaling	1258,00


Hvis alt ser greit ut trykker du Send inn reiseregning.

NB: Du kan ikke endre reiseregningen etter at den er sendt inn, så hvis du er i tvil, vent med å sende inn. Alle dataene er lagret, og du kan gjenoppta utfyllingen senere fra listen over dine reiseregninger. Hvis du har sendt inn vil den kun være til innsyn i denne listen og ikke mulig å endre. Så bruk noen sekunder på å tenke før du sender inn.

Skjemaet sender inn infoen og du får en bekreftelsesside der du kan se det som er lagt inn.

Naviger tilbake til listen over dine reiseregninger ved å trykke på den røde pila eller på Kurs-fanen.

Medlemskap Verving Kurs

 [Min side](#) / [Mine kurs](#) / [Reiseregning](#)





Innsendt

Kursinformasjon

Gjelder Tullekurs 2

Regningen du sendte inn ligger nå med status=Innsendt. Du kan se detaljene i reiseregningen ved å trykke på koffertsymbolet.

Mine reiseregninger Ny reiseregning

Gjelder	Avreise	Hjemkomst	Status		
Tullekurs 2	07.02.2024	09.02.2024	Innsendt		
test	02.01.2024	04.01.2024	Kladd		

På bildet over er det også påbegynt en reiseregning som ikke er sendt inn. Når status er kladd kan du gjenoppta utfyllingen ved å trykke på koffert-symbolet.

Du kan slette en innsendt eller påbegynt reiseregning ved å trykke på krysset.

Reiseregningen blir etter hvert behandlet på forbundskontoret og statusen i denne lista endrer seg til attestert, godkjent og remittert etter hvert som saksbehandlingen går sin gang.