



Vejledning til rejseafregning via Mit TL

Indhold

	Side
Vejledning til rejseafregning via Mit TL	1
Log ind	1
Sådan kommer du i gang med afregningen	1
Kørsel	2
Udgiftsposter	5
Print af afregning og hvor langt er afregningen i processen?	6
Udbetaling og ændring af bankkontonummer	7
Teknisk hjælp	8

Når du har været til et møde, et kursus eller andet TL-arrangement, som berettiger til refusion af rejseudgifter og andre udlæg i henhold til TL's rejseregler, skal du fra den 2. oktober 2017 foretage din afregning elektronisk via Mit TL.

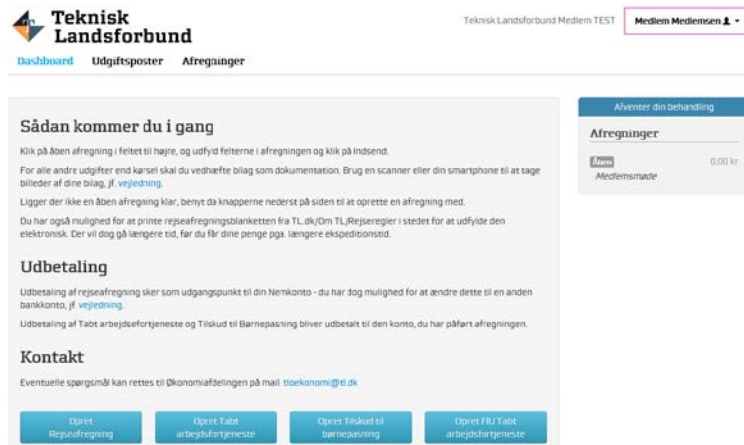
Du modtager en mail, når arrangøren af dit møde/kursus/arrangement har gjort klar til afregning, typisk samme dag, som mødet er eller umiddelbart efter kurset er gennemført.

Log ind

Du skal logge ind på Mit TL og klikke på "Mine Rejseafregninger mv.".

 Mine rejseafregninger mv.

Sådan kommer du i gang med afregningen





The screenshot shows the website interface for Teknisk Landsforbund. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Teknisk Landsforbund'. Below the logo, there are links for 'Dashboard', 'Udgiftsposter', and 'Afrejser'. The main content area is titled 'Sådan kommer du i gang' and contains instructions on how to start a reimbursement claim. It includes sections for 'Udbetaling' (payment) and 'Kontakt' (contact). On the right side, there is a sidebar with a 'Medlem Medlemsen' dropdown menu and a 'Afventer din behandling' status indicator. The 'Afrejser' section shows a balance of 0,00 kr. and a 'Medlemsnøgle' icon.



Klik på "Åben" under "Afventer din behandling" i højre side for at lukke afregningen op.

Afregningen vil være forudfyldt med arrangementets dato og sted.

Øverst under arrangementets navn, kan du se, hvem kontaktpersonen er, hvis du har nogle spørgsmål angående afregningen.

**Teknisk Landsforbund**Teknisk Landsforbund Medlem TESTMedlem Medlemsen 
[Dashboard](#) [Udgiftsposter](#) [Afregninger](#)


Medlemsmøde

Husk at klikke på "Indsend", når du har udfyldt afregningen.

Arrangements kontakt: Den Budgetansvarlige

Oversigt	
Arrangement dato 11-09-17 - 11-09-17	Ialt 0,00 DKK
Arrangement sted TL Forbundskontoret, Nørre Voldgade 12, 1358 København K, Danmark	

[Indsend](#) [Annuller](#)



Hjælp til udfyldelse af afregningen

Kørsel

[Opret KM godtgørelse](#)

Udgiftsposter

[Opret Brobizz/Parkering](#) [Opret Fly](#) [Opret Forplejning](#) [Opret Hotel](#) [Opret Småforbønder](#) [Opret Taxa](#) [Opret Tog/bus](#) [Opret Øvrige driftudgifter](#)

Bemærkninger

[Gem kommentar](#)

Sørg for, inden du går i gang, at have scannet dine bilag (pdf-format) eller gemt et billede fra din telefon, så du kan få fat i det fra computeren (JPEG eller Tiff-format).

Kørsel

Klik på den grønne knap "Opret KM-godtgørelse", hvis du har kørt i egen bil.



Tilføj kørselspost

Dato
dd-mm-åå

Fra
Sted Adresse Post nr. By Danmark

Til
Sted Adresse Post nr. By Danmark

Tilføj viapunkt

Afstand
0 km Beregn Undgå færge Hurtigste rute Korteste rute

Bilens registreringsnummer Bemærkning

Opret retur-rute

Gem Annuller

Udfyld felterne.

I feltet "Fra" kan du vælge "Indsæt hjemme adresse" og systemet vil så indsætte den adresse, du er registreret med i TL. I feltet "Til" kan du vælge "Indsæt arrangements adresse" og den vil så komme ind automatisk.

Dato
dd-mm-åå

Fra
Sted Adresse

Til
Sted Adresse

Tilføj viapunkt

Indsæt hjemme adresse
Indsæt arrangements adresse

Der er også mulighed for at vælge et viapunkt – klik da på knappen "Tilføj viapunkt" – her får du en ekstra linje, hvor du kan indsætte et viapunkt, hvis du f.eks. har hentet én på vejen.

Med viapunktet aktiveret ser det således ud:

Tilføj kørselspost

Dato
dd-mm-åå

Fra
Sted Adresse Post nr. By Danmark 

Via
Sted Adresse Post nr. By Danmark  

Til
Sted Adresse Post nr. By Danmark 

Tilføj viapunkt

Du kan slette et viapunkt, ved at klikke på det røde kryds.



Teknisk Landsforbund

Når du har udfyldt fra og til, udregner systemet afstanden i km via opslag i Kraks. Du har også mulighed for at aktivere beregningen ved at vælge mellem punkterne "Undgå færge" – "Hurtigste rute" og "Korteste rute".

Feltet "Bilens registreringsnummer" er markeret med en rød ramme, hvilket alle steder i systemet betyder, at feltet skal udfyldes for at komme videre. Her skal din bils registreringsnummer indtastes. Husk, at man kun kan få km-godtgørelse for kørsel i egen bil, og ikke i en bil, du har lånt.

I feltet "Bemærkning" kan du skrive en besked til godkender, hvis du gerne vil forklare noget. F.eks. hvem du har hentet/haft med i bilen eller andre forklaringer.

Hvis din retur-rute er den samme, sætter du flueben i "Opret retur-rute".

Opret retur-rute

Og så opretter systemet automatisk tilbageturen.

Afslut med at klikke på Gem

Du kommer nu tilbage til Oversigten, hvor du kan se, at dine km er registreret.

Medlemsmøde

Husk at klikke på "Indsend", når du har udfyldt afregningen.

Arrangements kontakt: Den Budgetansvarlige

Oversigt

Arrangement dato 11-09-17 - 11-09-17	Kørsel (93,6 km)	330,40 DKK
Arrangement sted TL Forbundskontoret, Nørre Voldgade 12, 1358 København K, Danmark	Udgiftsposter	45,00 DKK
	Ialt	375,40 DKK

Kørsel						
Dato	Fra	Til	Bemærkning	Afstand	Beløb (Sats)	
11-09-17	Mellemvej 4632 Bjæverskov	TL Forbundskontoret Nørre Voldgade 12 1358 København K		46,8 km	165,20 kr (3,53 kr/km)	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
11-09-17	TL Forbundskontoret Nørre Voldgade 12 1358 København K	Mellemvej 4632 Bjæverskov		46,8 km	165,20 kr (3,53 kr/km)	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Hvis du ikke har mere at indberette, klikker du nu på knappen "Indsend" i øverste højre hjørne, og så er du færdig med afregningen.



Udgiftsposter

Hvis du har nogle udlæg, skal du nu registrere dem i området under overskriften "Udgiftsposter".

I det følgende har vi som eksempel klikket på "Opret Småfornødenheder".

Småfornødenheder

Dato	Bemærkning	Bilag
<input type="text" value="11-09-17"/>	<input type="text" value="Kaffe på rejsen"/>	
Beløb		
<input type="text" value="45.00"/>		

Her kan du uploade vedhæftede filer. Klik på "Gennemse..." find det sted du har gemt din fil, klik på filen og klik derefter på "Åben". Når den rigtige fil er valgt skal du klikke på "Vedhæft bilag" og dit bilag er nu vedhæftet.

Her udfylder du dato, bemærkning og beløb.

Nu skal du vedhæfte dit bilag. Klik på knappen "Gennemse" og find frem til bilaget på din computer. Marker filen og klik på Åben. Klik på knappen "Vedhæft bilag" og klik på "Gem". Systemet fortæller dig foroven, at bilaget er blevet uploadet korrekt.

Udgiftsposter					
Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Beløb	
11-09-17	Småfornødenheder		Kaffe på rejsen	45,00 kr	 

Bemærkninger

Har du flere udlæg – gentager du proceduren.

Så vender du tilbage til "Oversigten" igen og er nu klar til at indsende afregningen.

Klik derfor på "Indsend" i øverste højre hjørne.



Oversigt

Arrangement dato 11-09-17 - 11-09-17	Kørsel (93,6 km)	330,40 DKK
Arrangement sted TL Forbundskontoret, Nørre Voldgade 12, 1358 København K, Danmark	Udgiftsposter	45,00 DKK
	Ialt	375,40 DKK

Indsend Annuller

Hjælp til udfyldelse af afregningen

Kørsel

Dato	Fra	Til	Bemærkning	Afstand	Beløb (Sats)
11-09-17	Mellemvej 4632 Bjæverskov	TL Forbundskontoret Nørre Voldgade 12 1358 København K		46,8 km	165,20 kr (3,53 kr/km)
11-09-17	TL Forbundskontoret Nørre Voldgade 12 1358 København K	Mellemvej 4632 Bjæverskov		46,8 km	165,20 kr (3,53 kr/km)

Opret KM godtgørelse

Udgiftsposter

Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Beløb
11-09-17	Småfornødheder		Kaffe på rejsen	45,00 kr

OBS!

Hvis du klikker på knappen "Annuller", så annuller du det hele og kan evt. begynde forfra på et andet tidspunkt.

Hvis du gerne vil gemme det, du har lavet, og vende tilbage senere for at lave afregningen helt færdig, skal du blot forlade siden UDEN at klikke på "Annuller".

Print af afregning og hvor langt er afregningen i processen?

På det lille PDF-ikon under Annuller-knappen kan du printe en kopi af din afregning, hvis du har brug for det. Det er dog ikke nødvendigt, da den bliver ved med at ligge i din oversigt. Afregningen bliver blot flyttet fra området "Afregninger" til "Behandlede afregninger".

Afregninger

#	Dato	Type	Kursus nr.	Arrangements titel	Mødedato fra	Møde/Kursus/Sted	Mødedato til	Beløb	Status	Venter på
798	11-09-17	Rejseafregning		Medlemsmøde	11-09-17	medlemsmøde	11-09-17	375,40 kr	Verificeret	Charlotte Jean Olsen

Behandlede afregninger

Her kan du altid følge med i, hvor langt din afregning er i processen.

Ovenfor er status "Verificeret", hvilket betyder, at du har gjort, hvad du skal. Når afregningen er godkendt af den budgetansvarlige, skifter den status til "Behandlet".



Behandlede afregninger

#	Dato	Type	Kursus nr.	Arrangements titel	Mødedato fra	Møde/Kursus/Sted	Mødedato til	Beløb	Status	Godkendelsesdato
798	11-09-17	Rejseafregning		Medlemsmøde	11-09-17	medlemsmøde	11-09-17	375,40 kr	Behandlet	12-09-17

Når afregningen er udbetalt, skifter den status til "Lukket".

Afregningen kan være i følgende status:

Åben Du kan udfylde og indsende din afregning.

Afvist Du har indsendt en afregning, som er blevet afvist af godkenderen. Åbn afregningen og læs årsagen. Ret og indsend igen.

Verificeret Din afregning afventer, at godkenderen ser på den.

Behandlet Din afregning er godkendt og afventer næste udbetalingskørsel.

Lukket Din afregning er udbetalt og lukket.

Udbetaling og ændring af bankkontonummer

Der bliver normalt udbetalt indenfor 5 hverdage efter godkendelsen.

Udbetaling af rejseafregning sker som udgangspunkt til din NemKonto - du har dog mulighed for at ændre dette til en anden bankkonto.

Dette gøres ved at køre musen hen over dit navn øverst i højre hjørne og vælge "Private indstillinger".



Private indstillinger

Skift bruger

Log ud

Sådan kommer du i gang

Klik på åben afregning i feltet til højre, og udfyld felterne i afregningen og klik på Indsend.

For alle andre udgifter end kørsel skal du vedhæfte bilag som dokumentation. Brug en scanner eller din smartphone til at tage billeder af dine bilag, jf. [vejledning](#).

Ligger der ikke en åben afregning klar, benyt da knapperne nederst på siden til at oprette en afregning med.

Du har også mulighed for at printe rejseafregningsblanketten fra TL.dk/Om TL/Rejseregler i stedet for at udfylde den elektronisk. Der vil dog gå længere tid, før du får dine penge pga. længere ekspeditionstid.

Udbetaling

Udbetaling af rejseafregning sker som udgangspunkt til din Nemkonto - du har dog mulighed for at ændre dette til en anden bankkonto, jf. [vejledning](#).

Udbetaling af Tabt arbejdsfortjeneste og Tilskud til Børnepasning bliver udbetalt til den konto, du har påført afregningen.

Kontakt

Eventuelle spørgsmål kan rettes til Økonomiafdelingen på mail: tloekonomi@tl.dk



Private indstillinger

Brugeroplysninger Lokale Dimensioner Kort Kørsel Rettigheder Indstillinger Enheder

Ret dine brugeroplysninger

Fornavn <input type="text" value="Medlem"/>	Adresse <input type="text" value="Mellemvej"/>	Bank reg. nr. <input type="text"/>	Kodeord: Nuværende kodeord <input type="text"/> Nyt kodeord <input type="text"/> Bekræft nyt kodeord <input type="text"/> <input type="button" value="Skift kodeord"/>
Efternavn <input type="text" value="Medlemsen"/>	Adresse 2 <input type="text"/>	Bankkonto nr. <input type="text"/>	
CPR <input type="text" value="1234567890"/>	Post nr. <input type="text" value="4632"/>	SWIFT/IBAN <input type="text"/>	
Email <input type="text" value="med@tl.dk"/>	By <input type="text" value="Bjæverskov"/>		
Telefon nummer <input type="text"/>	Stat <input type="text"/>		
	Land <input type="text" value="danmark"/>		

Indtast dit reg.nr. i feltet "Bank reg.nr." og kontonummeret i feltet "Bankkonto nr." og klik på "Gem".

Teknisk hjælp

Har du brug for teknisk hjælp til din afregning, er du velkommen til at kontakte Økonomiafdelingen på mail: tloekonomi@tl.dk.

Vi håber meget, at du vil benytte dig af denne mulighed for at afregne elektronisk. Kan du ikke det, har du stadig mulighed for at printe blanketten ud, inden du udfylder den.

Du kan udfylde den i hånden, vedhæfte dine bilag og indsende den til:

Teknisk Landsforbund, Økonomiafdelingen, Nørre Voldgade 12, 1358 København K.

Du skal dog være opmærksom på, at der vil gå længere tid, inden du får dine penge, hvis du indsender afregningen på papir.