

Registrere honorar i DFØ-appen på mobil

NB: For å få utbetalt ditt honorar er det viktig at du fyller inn riktig lønnart (kode) for å sikre deg riktig utbetaling. For at du skal kunne fylle ut alle feltene riktig med UNE-spesifikke koder, [må du derfor laste ned brukerveiledningen på une.no.](#)

Godtgjørelseskjema:

1. Trykk på registrer oppdrag i hovedmenyen.
2. Trykk på + for å lage et nytt skjema.
3. Trykk for formål. Skriv inn: nemndmøte eller tolkeoppdrag på nemndmøte og trykk på ok.
4. Trykk på + Legg til ny godtgjørelse (lenger ned på siden)
5. Trykk på beskrivelse. Skriv inn beskrivelse (f.eks. tolkeoppdrag eller nemndmøte) og trykk på ok.
6. Trykk på dato og velg dato i kalenderen.
7. Trykk på lønnart. Søk etter lønnart og velg lønnart i listen (se detaljert brukerveiledning).
8. Fyll inn beløp, antall eller antall og sats.
9. Trykk ok.
10. Gjenta eventuelt forrige trinn for å legge inn flere godtgjørelser i skjemaet.
11. Skriv kommentar til godkjenner.
12. Trykk på vedlegg (øverst på siden). Trykk på + nytt vedlegg. Legg til Tids-og beløpsoversikten du har mottatt fra UNE. Legg til vedlegget. Trykk på filnavn, skriv inn filnavn og trykk på ok. Gjenta for å legge til flere vedlegg.
13. Trykk på **SEND** (øverst på siden).
14. Trykk på **SEND INN** for å sende inn skjemaet.

For å **endre** en registrert godtgjørelse i skjemaet, trykk på godtgjørelsen, endre og trykk på ok.

For å **slette** en registrert godtgjørelse i skjemaet, trykk på godtgjørelsen, trykk på søppelbøtten og trykk ok på meldingen.

Legge til vedlegg i appen ved å ta bilde med mobilens kamera

1. Trykk på vedlegg i menyen i reiseregningen eller godtgjørelsen. Du kan også legge til vedlegg på en utgiftspost.
2. Trykk på «nytt vedlegg»-
3. Trykk på «ta bilde» for å ta bilde med telefonens kamera.
4. Svar ok på «DFØ vil ha tilgang til kameraet».
5. Ta bilde. Trykk på «Use Photo». Eller trykk på «Retake» for å ta nytt bilde.

6. Trykk på filnavn. Skriv inn navn og trykk på ok.
7. Trykk ok. Vedlegget lagres.

Legge til vedlegg ved å laste opp en fil som ligger på mobilen.

1. Trykk på vedlegget i menyen. Du kan også legge til vedlegg.
2. Trykk på «nytt vedlegg».
3. Trykk på «velg eksisterende».
4. Velg ønsket fil. På iPhone er det kun mulig å velge bilder som ligger på kamerarullen. På Android kan du velge blant alle filer på mobilen.
5. Svar ok på «DFØ vil ha tilgang til bildene mine».
6. Velg fil.
7. Trykk på filnavn. Skriv inn navn og trykk på ok.
8. Trykk på ok. Vedlegges lagres.

Slette et vedlegg:

1. Trykk på vedlegget.
2. Trykk på ikonet for slett (søppelbøtte).
3. Trykk på ok.