

## Registrere honorar for nemndmedlemmer på DFØs nettsider

Når ditt oppdrag for UNE er utført skal du registrere din godtgjørelse i DFØ sin selvbetjeningsløsning.

Du vil motta en oversikt fra UNE, Tids- og beløpsoversikten når oppdraget ditt er utført.

Oversikten er en bekreftelse på at du har hatt ett oppdrag i nemndmøtet og er en bekreftelse på hva du har krav på. Du skal laste opp oversikten når du sender inn kravet ditt.

Påse at «mine opplysninger» alltid er oppdaterte med bankkontonummer, adresse mm.

**Slik registrer du en godtgjørelse:**

1. <https://dfo.no>
2. **Betalmeg**
3. **Du logger deg på via ID-porten.** Du kan bruke MinID, BankID på mobil, Buypass og Commfides for å logge deg inn. Hvis du har problemer med å logge deg inn, må du kontakte DIFI.

Klikk på registrer godtgjørelse for å opprette ett nytt godtgjørelse skjema

Oversikten til venstre viser skjema som er sendt, godkjent, utbetalt, returnert eller slettet.

Klikk på «**lag ny**» nede til venstre for å opprette et nytt godtgjørelsesskjema.

Skriv inn formålet med oppdraget i feltet «**Formål**» Nemndmøte.

La «kostnadsfordelingen» stå på «standard».

**Klikk på trinn 2.**

Klikk på «**legg til godtgjørelse**» for å registrere ny godtgjørelse. Legg inn:

**Beskrivelse:** Nemndmøte 20.-23.4.18

**Dato:** legg inn den første datoen på oppdraget.

**Lønnart:** Klikk på symbolet til høyre i feltet «**lønnart**» og velg alltid **lønnart 551A** (Godtgjørelse, automatisk utbetalt feriepenger).

For å få utbetalt din godtgjørelse må du fylle inn riktig lønnart for ditt krav. Det betyr en kode som sikrer deg riktig utbetaling. Lønnarten styrer behandlingen i lønssystemet, f.eks. om beløpet skal være med på lønns- og trekkoppgaven din.

**Beløp:** legg inn totalbeløpet for alle dagene du har hatt oppdrag. Du finner totalbeløpet i Tids-og beløpsoversikten.

Klikk «ok» nede til høyre når du er ferdig.

Skal du legge inn flere godtgjørelser i samme skjema, klikker du «legge til godtgjørelser».

**Klikk på trinn 3** når du er ferdig med registreringen.

Vedlegg: her legger du ved vedlegg. Klikk på legg til vedlegg, finn «Tids- og beløpsoversikten» som f.eks. ligger på din datamaskin og klikk på åpne.

Hvis du vil endre filnavn eller slette et vedlegg, klikker du på pennen ute til høyre.

**Klikk på trinn 4** når du har lastet opp vedlegget.

#### **Kommentarer:**

Her kan du legge inn eventuelle kommentarer.

#### **Send:**

Klikk på «**gå til innsending**» for å sende godtgjørelsen til godkjenning.

Her får du en oversikt over det du har registrert. Hvis du vil redigere noen av registreringene, klikker du på «rediger» ute til høyre som du finner under hvert punkt.

Er du ferdig med registreringen av skjema, klikker du på «**send til godkjenning**» nede til høyre.

Klikk på «**send inn**» i meldingsboksen som dukker opp.

Etter at skjema er blitt sendt til godkjenning vil den legge seg i oversikten til venstre med et sekvensnummer og status «sendt».

Registreringen sendes til UNE for kontroll og godkjenning. Når beløpet er godkjent vil det bli utbetalt ved neste lønnskjøring.

Når du har sendt skjemaet til godkjenning, kan du ikke lengre endre det.