

Registrere honorar for tolker på DFØs nettsider

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

Dagen etter oppdraget vil du finne tids- og beløpsoversikten på UDI-portalen, Tolkesiden (via MinID) under utført oppdrag.

Tids- og beløpsoversikt er en bekreftelse på at du har hatt ett tolkeoppdrag i nemndmøte og er en bekreftelse på hva du har krav på. **Du skal laste opp tids- og beløpsoversikten 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](https://dfo.no)
2. **Betalmeg.** Dersom du ikke har tilgang, ta kontakt med mti@une.no. Har du tekniske problemer ring DFØ, tlf: 40018659.
3. **Du logger deg på via ID-porten.** Du kan bruke MinID, BankID på mobil, Bypass og Commfides for å logge deg inn.

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**» Tolkeoppdrag på nemndmøte.

La «kostnadsfordelingen» stå på «standard».

Klikk på trinn 2.

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

Beskrivelse, Tolkeoppdrag i nemndmøte

Dato: legg inn datoen på oppdraget.

Lønnart: Klikk på symbolet til høyre i feltet «**lønnart**» og velg **lønnart 5534**

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.

Antall: f.eks 5 (se på oversikten, der finner du timene du har krav på)

Beløp: det er sats per time: f.eks 901(se oversikten, der finner du satsen du har krav på)

Enhet: timer

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

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

Beskrivelse: reisetid (det er reisetid du bruker til og fra hjemmet ditt og til UNE med offentlig transport. Du legger i sammen reisetiden, f.eks. at du bruker en halv time til UNE og en halv time hjem. Da legger du inn 1 time reisetid.

Dato: legg inn dato for oppdraget

Lønnart: og velg **lønnart 5534**

Beløp som er sats per time: 250

Enhet: timer

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

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

Skal du ha refundert **reisekostnader** registrerer du slik:

Beskrivelse: Reisekostnader

Dato: legg inn datoen for oppdraget

Lønnart: **5642**

Beløp: reisekostnad er hva du bruker til og fra hjemmet ditt og til UNE med offentlig transport som f.eks. t-bane. Det koster 37 kr hver vei og da legger du inn kr 74

Klikk OK nede til høyre når du er ferdig.

Klikk på trinn 3 når du er ferdig med registreringen.

Vedlegg: her legger du ved vedlegg. Klikk på legg til vedlegg, finn «oversikten» som f.eks. ligger på den 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.