

Brukerveiledning for å registrere ditt honorar

- Når ditt oppdrag for UNE er utført skal du registrere ditt honorar i DFØ sin selvbetjeningsportal [BETALMEG](#).
- For å kunne bruke løsningen, må UNE har gitt deg tilgang. Er du ny må du få tilgang.
- Dersom du ikke har hatt oppdrag på 26 måneder, vil du bli automatisk fratrudd.
- Ta kontakt med UNE mti@une.no dersom du ikke har tilgang.

Registrere honorar for nemndmedlemmer på DFØ sin nettside

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

Du vil motta en tids- og beløpsoversikt fra UNE når oppdraget ditt er utført. Tids- og beløpsoversikten 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 tids- og beløpsoversikten når du sender inn kravet ditt. Påse at «mine opplysninger» alltid er oppdaterte med bankkontonummer, adresse mm.

Slik registrerer du din godtgjørelse:

1. <https://dfo.no>
2. BETALMEG, dersom du ikke har tilgang, ta kontakt med supportOKO@une.no
3. Du logger deg på via ID-porten. Du kan bruke MinID, BankID på mobil, Buypass og Commfides for å logg 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**» Nemndmøte.

La «kostnadsfordelingen» stå på standard.

Klikk på trinn 2.

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

Beskrivelse: f.eks. Nemndmøte 20.-23.4.20

Dato: legg inn den første datoen på oppdraget

Lønnart: klikk på symbolet til høyre i feltet «lønnart» og velg alltid «lønnart 551A» (godtgjørelse som automatisk utbetaler 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, for eksempel om beløpet skal være med på lønns- og trekkoppgaven din.

Beløp: legg inn totalbeløpet for alle dagene du har oppdrag. Du finner beløpene i tids- og beløpsoversikten du har mottatt fra UNE. Klikk «ok» nede til høyre når du er ferdig.

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

Reiser du kortere enn 15 km har du ikke krav på kostgodtgjørelse. Bor du i Oslo eller reiser under 15 km og ikke skal registrere reiseregning, kan du benytte lønnart:5642 og legge inn reisekostnadene, for eksempel t-bane kr 74 (t/r Nordstrand-Stenersgata). Dersom oppdraget varer mindre enn 12 timer, kan du få dekket lunsj inntil 30% av kostgodtgjørelsen og varer oppdraget over 12 timer, får du dekket beløp som tilsvarer inntil 50% av kostgodtgjørelsen.

Du må legge ved kvitteringen.

Klikk på trinn 3 når du er ferdig med registreringen.

Vedlegg: her legger du ved vedlegg. Klikk på legg til vedlegg, finn oversikten du har mottatt fra UNE som du for eksempel har lastet opp på din datamaskin og klikk på åpne.

[HUSK at tids- og beløpsoversikten skal vedlegges](#)

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

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» ned 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.

[Tapt arbeidsfortjeneste](#)

Blir du trukket i lønn skal du fylle ut skjema: [bekreftelse fra arbeidsgiver for tapt arbeidsfortjeneste](#). Send en mail og legg ved skjemaet til: mti@une.no. Du vil få en mail tilbake på hvilket beløp du skal registrere i BETALMEG.