

# Selvbetjeningsportal for mottakere av honorar

På vegne av våre kunder tilbyr Direktoratet for økonomistyring (DFØ) en selvbetjeningsportal for mottakere av honorar (også kalt eksterne). Portalen gir mulighet til å registrere og følge opp krav, samt vedlikeholde egne data slik som kontaktinformasjon og bankkontonummer.

**Pålogging:** Pålogging mot portalen foregår over internet ved hjelp av denne lenken <https://registrering.dfo.no/>

For å komme inn i portalen må du identifisere deg først; ved å følge lenken blir du ført til ID-porten for sikker innlogging. Her er det flere måter å identifiseres seg på, f.eks. ved hjelp av Bank-ID og MinID.

**Flere oppdragsgivere:** Noen brukere vil kunne ha oppdrag for flere ulike virksomheter; disse vil få opp en meny der de velger mot hvilken virksomhet de vil logge seg inn.

**Brukerdokumentasjon:** Er tilgjengelig i alle skjermbilder via '?' knappen. Hva du ser avhenger av hvilket skjermbilde du står i; er du inne og registrerer et honorar vil du får informasjon om akkurat denne prosessen.

**Portalens oppbygging:** Portalen er delt i fem hovedområder; *Egne Data, Reise/refusjoner, Lønn, Innkurv og Mest brukte transaksjoner.*

**Egne data:** Her kan du endre kontaktinformasjon og bankkontonummer.

**Reise/refusjoner:** Her kan du skrive reiseregninger og krever refusjon for ulike utlegg. I tillegg kan du se status på din tidligere og pågående krav.

**Lønn:** Her fører du krav for de lønntyper (lønnart er en betegnelse på ulike type honorarer; f.eks. timelønn, vakttillegg, tapt arbeidsfortjeneste). Du kan også følge status på dine utbetalinger og se dine lønnslipper.

**Innkurv:** I noen tilfeller vil saksbehandler eller godkjenner returnere kravet ditt på grunn av uklarheter, feil eller mangler. Du vil da få en oppgave i din Innkurv som må behandles (f.eks. å rette eller slette kravet).

**Mest brukte transaksjoner:** En klikkbar liste over dine mest brukte transaksjoner.

**Bilag:** For mange krav vil det være nødvendig å dokumentere kravet ved hjelp av bilag. Bilag skal primært legges ved elektronisk (.pdf-format). Evt. kan de fysisk sendes til oppdragsgiver.

**Godkjenning:** Når du fører et krav blir det kontrollert av en saksbehandler hos oppdragsgiver og deretter godkjent av en person med budsjettmyndighet.

**Oppfølging underveis:** Du kan følge opp dine krav i portalen; under Reise /refusjoner og Lønn finner du en lister over dine krav og status på disse.

**Utbetaling:** Utbetalinger skjer ikke fortløpende, men på bestemte dager iht. til en forhåndsdefinert kjøreplan. Forutsatt at dine krav er ferdig godkjent innen fristen blir de med på påfølgende utbetaling. For reiser og refusjoner er dette vanligvis ukentlig, for honorarer ca. hver 2-3 uke (eller månedlig for noen virksomheter).

**Se lønnslipper:** I forbindelse med en lønnsutbetaling vil det bli generert en lønnslipp som viser lønnsgrunnlaget, evt. skattetrekk, hva du har fått utbetalt, mm. Det er tilsvarende funksjonalitet for reiser/refusjoner.

**Brukerstøtte:** Har du behov for teknisk hjelp med selvbetjeningsløsningen tar du kontakt med Kundesenteret i DFØ. Har du spørsmål angående ditt oppdrag kontakter du din oppdragsgiver. Hvis du har problemer med selve ID-porten er det Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) som er brukerstøtte.

