

Selvbetjeningsportalen

[Når du skal bruke Selvbetjeningsportalen for første gang](#)

[Når du har mottatt e-post om at du har nye oppgaver i din innkurv i SAP-portalen](#)

[Slik korrigerer du reise-/utgiftsrefusjon](#)

[Slik korrigerer du skjema Honorarer](#)

Når du skal bruke Selvbetjeningsportalen for første gang





Når du har utført ditt oppdrag for oppdragsgiver må du registrere reiseutgifter og betaling for oppdrag i Selvbetjeningsportalen:

<https://registrering.dfo.no/>

Ved bruk av lenken over blir du ført til ID-porten for sikker innlogging.

Direktoratet for økonomistyring

Velg elektronisk ID:

-  **MinID**
Med kode fra SMS eller PIN-kodebrev
-  **BankID**
Med kodebrikke fra banken din
-  **Buypass**
Med smartkort og kortleser
-  **Commfides**
Med USB-pinne

[Slik skaffer du deg elektronisk ID](#)

[Kontakt skjema](#) | Tlf: 800 30 300 [Hjelp til innlogging](#) [Sikkerhet og personvern](#)

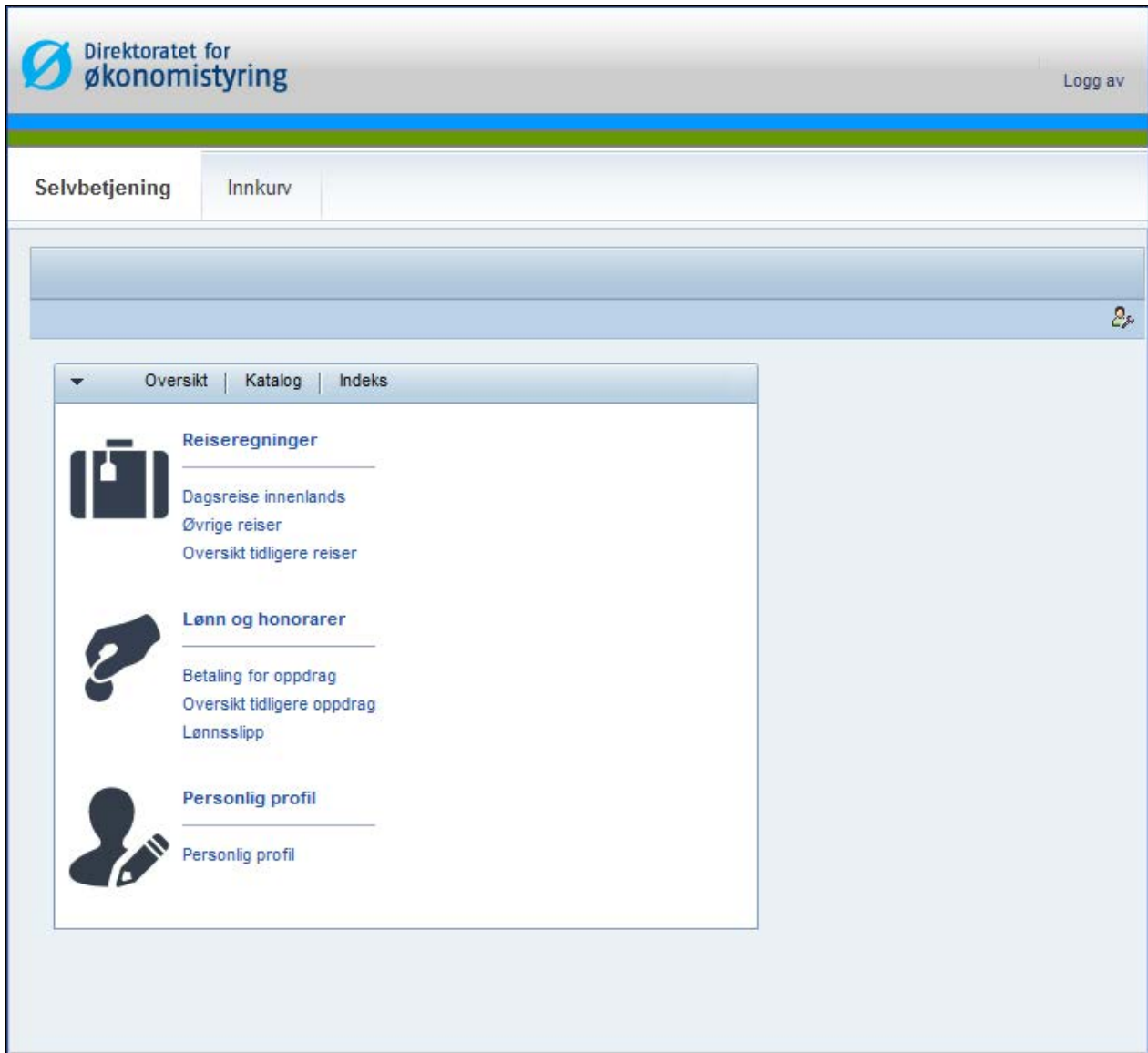
Driftet av Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi)

Du må velge en av måtene å identifisere deg på; MinID, BankID, Buypass eller Commfides.

Hvis du trenger hjelp til innlogging klikk på linken **Hjelp til innlogging** nederst i bildet, her markert med rød firkant.

Hvis du har oppdrag for flere virksomheter, vil du etter innlogging gjennom ID-porten få opp en meny der du velger mot hvilken virksomhet du vil logge deg inn.

Når du har gjennomført innloggingen og eventuelt valgt oppdragsgiver er du logget inn i Selvbetjeningsportalen.



Her ser du de forskjellige tjenestene du kan bruke. Du klikker på de blå linkene i bildet for å åpne en tjeneste. Hvis du trenger hjelp til registrering finnes det en egen veiledning for hver enkelt tjeneste.

Reiseregninger

Dagsreise innenlands: I de fleste tilfeller kan du bruke denne tjenesten for å skrive reiseregning.

Øvrige reiser: Brukes ved reiser med overnatting, utenlandsreiser og når du kun skal ha refusjon for utlegg.

Oversikt tidligere reiser: Her finner du en oversikt over dine reiseregninger og status på disse.

Lønn og honorarer

Betaling for oppdrag: Her registrerer du dine krav om betaling for oppdrag.

Oversikt tidligere oppdrag: Oversikt over alle krav med referansenummer.

Lønnsslipp: Her kan du se lønnsslippet fra og med lønnsdato.

Personlig profil

Personlig profil: Her kan du endre e-postadresse, bostedsadresse og bankkontonummer.

Du kan ikke bruke knappene i nettleseren for å navigere frem og tilbake. For å avbryte eller gå tilbake må du klikke på **Selvbetjening** helt øverst.

Når du skal logge av klikker du på **Logg av** øverst i høyre hjørne.



Klikk deretter på **Ja** i neste bilde.

Når du har mottatt e-post om at du har nye oppgaver i din innkurv i SAP-portalen

Ved uklarheter, feil eller mangler kan saksbehandler eller godkjenner hos oppdragsgiver sende kravet ditt i retur. Du får da en oppgave i din innkurv i Selvbetjeningsportalen som må behandles.

Du mottar en e-post fra DFØ Selvbetjening om at du har nye oppgaver i din innkurv i SAP-portalen.

Logg deg på Selvbetjeningsportalen som vanlig.



Når du er innlogget klikk på **Innkurv**.



Vent til meldingen "Listen over viste objekter kan være foreldet. Vent på oppdatering." blir borte slik at alle oppgaver vises. Eller klikk på ikonet for oppdatering for umiddelbar oppdatering, se ikonet markert med rød firkant bildet over.

Oppgavene du skal behandle heter enten **Korrigjere reise/utgiftsrefusjon** eller **Korrigjer skjema**.

Slik korrigerer du reise-/utgiftsrefusjon

Selvbetjening Innkurv

Innkurv

Oppgaver (2 / 2) Meldinger

Vis: Oppgaver - nye og under behandling (2 / 2) Velg underordnet visning... Alle

Emne	!	Fra	Sendedato
1100 Korrigjer skjema, 95, Honorarer, for (100745) Knutsen Guri		Knutsen, Guri	I dag
Korriger reise/utgiftsrefusjon nr. 0000019551		Knutsen, Guri	14.feb.2014

Hvis du markerer linjen for oppgaven **Korriger reise-/utgiftsrefusjon**, ser du kommentarer fra saksbehandler/godkjenner lenger ned på siden.

Korriger reise/utgiftsrefusjon nr. 0000019551

Sendedato: 14.feb.2014 Fra Knutsen, Guri Prioritet: Normal

Status: Ny TripNumber: 0000019551

Merknader

Comment - 14.feb.2014 - Dietz, Ingolf
Vennligst korriger reisen.

For å åpne reisen og gjøre korrigeringsene klikker du på teksten **Korriger reise-/utgiftsrefusjon nr.....** Da kommer du rett inn i registreringsbildet for reiseregningen.

Utfør nødvendig korrigerings og lagre og send til godkjenning som vanlig.

Slik korrigerer du skjema Honorarer

Selvbetjening Innkurv

Innkurv

Oppgaver (2 / 2) Meldinger

Vis: Oppgaver - nye og under behandling (2 / 2) Velg underordnet visning... Alle

Emne	!	Fra	Sendedato
1100 Korrigjer skjema, 95, Honorarer, for (100745) Knutsen Guri		Knutsen, Guri	I dag
Korriger reise/utgiftsrefusjon nr. 0000019551		Knutsen, Guri	14.feb.2014

For å åpne skjema og gjøre korrigerings klikk på teksten **Korriger skjema....**

Når du har åpnet skjema kan du se kommentar fra saksbehandler/godkjenner under **Merknad**. Kommentaren vises i det lyseblå feltet til venstre.

Merknad

27.02.14 14:37 Ingolf Dietz: # Det er brukt feil lønnart.
Vennligst korriger.##

Utfør nødvendig korrigering og klikk deretter på knappen **Send til godkjenning** som vanlig.