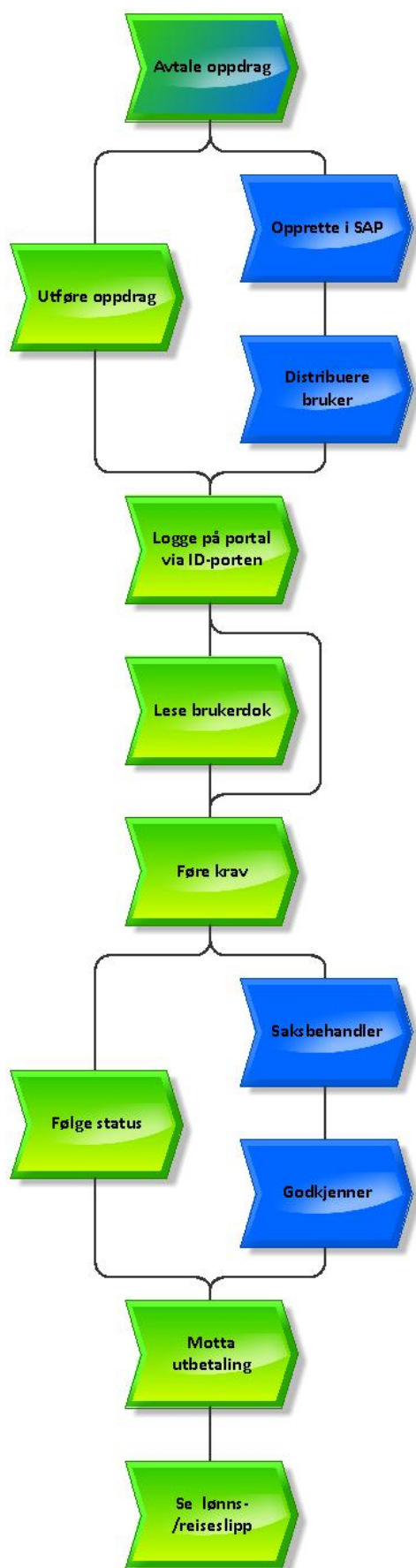


Selvbetjening for eksterne oppdragstakere



På vegne av våre kunder tilbyr Direktoratet for økonomistyring (DFØ) en selvbetjeningsløsning for eksterne oppdragstakere. Løsningen gir mulighet for registrering og oppfølging av betaling for oppdrag, reiseregninger og utgiftsrefusjoner, samt vedlikeholde kontaktinformasjon og bankkontonummer.

I figuren til venstre er det de grønne boksene som viser prosessen slik den er for den eksterne oppdragstakeren.

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

Tilgang: Portalen krever identifisering. Ved å følge lenken blir du ført til ID-porten for sikker innlogging. Her er det fire måter å identifisere seg på: MinID, BankID, Buypass eller Commfides.

Flere oppdragsgivere: Noen brukere vil kunne ha oppdrag for flere av DFØ sine kunder. Disse brukerne får etter identifisering opp en meny der de velger hvilken oppdragsgiver de vil logge seg inn mot.

Portalens oppbygging: Portalen er delt i tre hovedområder: *Reiseregninger* gir mulighet for registrering av reiseregninger og refusjon for ulike utlegg. *Lønn og honorarer* lar deg registrere krav for ulike typer honorarer. *Personlig profil* gir mulighet for å endre kontaktinformasjon og bankkontonummer. I tillegg har du som bruker en innkurv.

Brukerdokumentasjon: Tilgjengelig i alle skjermbilder via '?'-knappen fra 1. april. Hvilket hjelpedokument du får presentert avhenger av hvilket skjermbilde du står i; registrerer du f.eks. et honorar får du informasjon om akkurat denne prosessen. Brukerdokumentasjonen ligger også tilgjengelig på DFØ kundenett på <http://www.sfs.no/templates/Page.aspx?id=2944>

Bilag: Mange av kravene vil det være nødvendig å dokumentere med bilag. Ta kontakt med din oppdragsgiver for å avklare om dine bilag kan legges ved elektronisk. Når reiseregning/utgiftsrefusjon eller betaling for oppdrag sendes til godkjenning får du oppgitt enten et reisennummer eller et sekvensnummer. Nummeret skal skrives på bilagene så de lettere kan kobles mot riktig krav når de mottas.

Godkjenning: Et krav blir ikke automatisk utbetalt. Det skal først kontrolleres av en saksbehandler hos oppdragsgiver. Deretter skal det godkjennes.

Innkurv: I noen tilfeller vil saksbehandler eller godkjenner returnere kravet til deg på grunn av uklarheter, feil eller mangler. Du får da en epost med varsel om at det ligger en oppgave i innkurven i portalen som du må behandle.

Oppfølging underveis: Du kan følge opp dine krav i portalen. Under *Reiseregninger* og *Lønn og honorarer* finner du lister over dine krav med status på disse.

Utbetaling: Utbetaling skjer på fastsatte 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 annenhver uke.

Se lønns- og reiseslipp: I forbindelse med lønnsutbetaling vil lønns slippen bli tilgjengelig for deg i portalen. For reiser genereres en reiseslipp umiddelbart når du lagrer og sender reisen til godkjenning.

Brukerstøtte: Har du behov for hjelp med selvbetjeningsløsningen tar du kontakt med din oppdragsgiver.

Hvis du har problemer med selve ID-porten er det Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) som er brukerstøtte: <http://www.difi.no/elektronisk-id/hjelp-og-brukerstotte>