

# 2017

## Brukarretteiing - Innsending av tolkekrav

The screenshot shows the website for Fritt Rettsråd, featuring a red book titled 'NORGES LOVER' in the background. The page layout includes a top navigation bar with 'Lydversjon', 'Høykontrast av', and 'a A' options, and a search bar with 'Abonnement' and 'Qsøk' buttons. A central sidebar contains buttons for 'Logg på skjema', 'Informasjon om ID-porten', 'Treng du hjelp?', 'Kva er fri rettshjelp?', and 'Rettshjelpskalkulator'. The main content area is divided into several sections: 'For advokatar og rettshjelparar', 'For advokatfullmektigar, sekretærar og tolkar', 'For sakshandsamarar i fylkesmannsembeta', 'Lovar og forskrifter', 'Rundskriv', 'Nyttige lenker', and 'Siste artikler'. The 'Siste artikler' section lists updates from December 2016, November 2016, October 2016, September 2016, and August 2016. A footer note states: 'Dette er ei nettside for advokatar, advokatfullmektigar, rettshjelparar og sakshandsamarar på'.

Ove Midtbø

Fylkesmannen i Sogn og Fjordane

30.03.2017

## Innhold

|   |    |
|---|----|
| Informasjon til tolkar .....                                      | 2  |
| Generelt om dekning av tolkeutgifter i fritt rettsråd-saker ..... | 2  |
| Bli brukar .....  | 3  |
| Første pålogging:.....  | 4  |
| Opprett «Min profil» .....  | 5  |
| Registrering og innsending av tolkekrav.....                      | 8  |
| Registrere nytt krav: .....                                       | 8  |
| Avsender: .....   | 8  |
| Mottakar: .....   | 9  |
| Saksopplysningar: .....   | 10 |
| Detaljar om kravet: .....   | 11 |
| Kontroll: .....   | 12 |
| Send inn krav og kvittering på e-post: .....                      | 13 |
| Oversikt over krav: .....   | 13 |
| Detaljar om kravet: .....   | 14 |
| Korleis advokat behandlar krav: .....                             | 16 |
| Korleis sakshandsamar behandlar krav:.....                        | 17 |
| Brukarstøtte: .....   | 17 |

## Informasjon til tolkar

No kan tolkar sende inn krav for tolkeoppdrag i fritt rettsråd-saker via den elektroniske skjemaløysinga på [www.retsrad.no](http://www.retsrad.no).

### Generelt om dekning av tolkeutgifter i fritt rettsråd-saker

Grunnlaget for dekning av utgifter til tolk i fritt rettsråd-saker, er rettshjelplova §14 andre ledd, jf. salærforskrifta §5 fjerde ledd. Advokaten er ansvarleg for dekning av tolkeutgifter i rettshjelpssaker, og hovudregelen er at advokaten forskutterer tolkeutgiftene og krev refusjon i ettertid. Men det er opning for at tolkar sjølv kan sende inn salæroppgåve for tolkeoppdrag i fritt rettsråd-saker. Vilkåret er at tolkeoppdraget må gjelde ei prioritert sak som kan knytast til ein person, at kravet er attestert/godkjent av advokaten som har bestilt oppdraget og at det blir lagt ved dokumentasjon på at saka er prioritert i rettshjelpssamanheng.

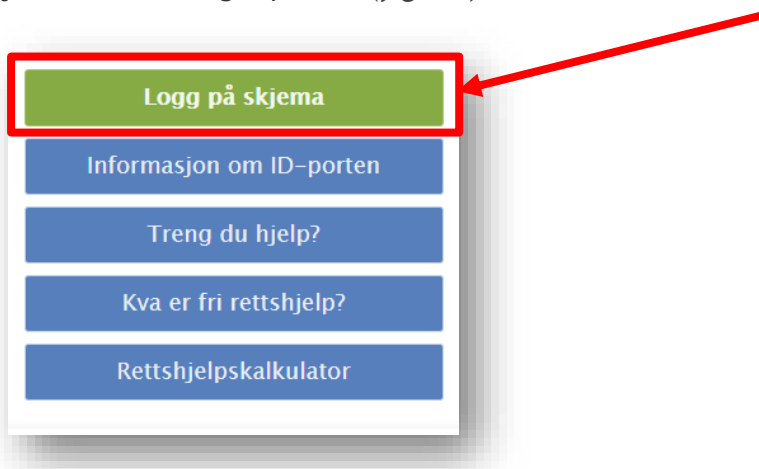
Ein tolk kan vere ein privatperson (med gyldig personnr eller DUF-nr) eller eit firma med organisasjonsnummer. Det er advokaten som er ansvarleg for kvaliteten på tolketenesta.

Fylkesmannen kan godkjenne, avslå eller endre kravet (til dømes delvis innvilge). Tolkekravet kan også returnerast til advokaten eller tolken, til dømes ved manglande dokumentasjon.

Fritt rettsråd-saker som kjem inn via [www.retsrad.no](http://www.retsrad.no) blir prioritert, og elektronisk innsending av tolkekrav vil føre til raskare sakshandsaming og raskare utbetaling av kravet.

## Bli brukar

Tolkar kan registrere seg som brukarar ved å gå til [www.rettsrad.no](http://www.rettsrad.no), og velje «Logg på skjema» øvst til høgre på sida (figur 1).



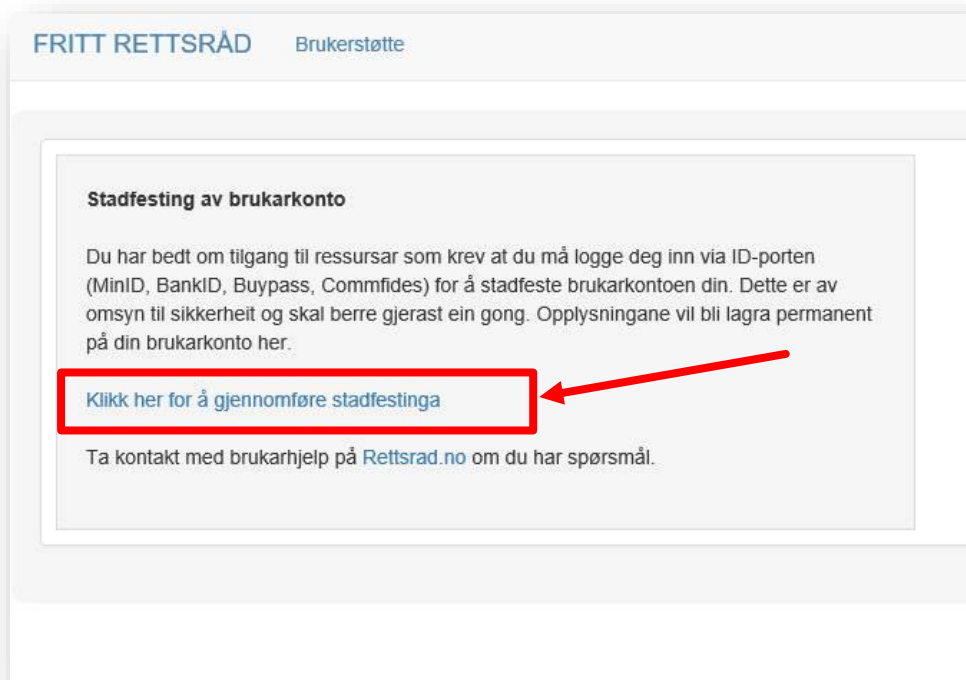
(figur 1)

Innlogging skjer via ID-porten, som er ei felles og sikker innloggingsløyising til offentlege tenester på nett ved bruk av elektronisk ID. Nærare info om innlogging finn du her:

[Informasjon om ID-porten](#)

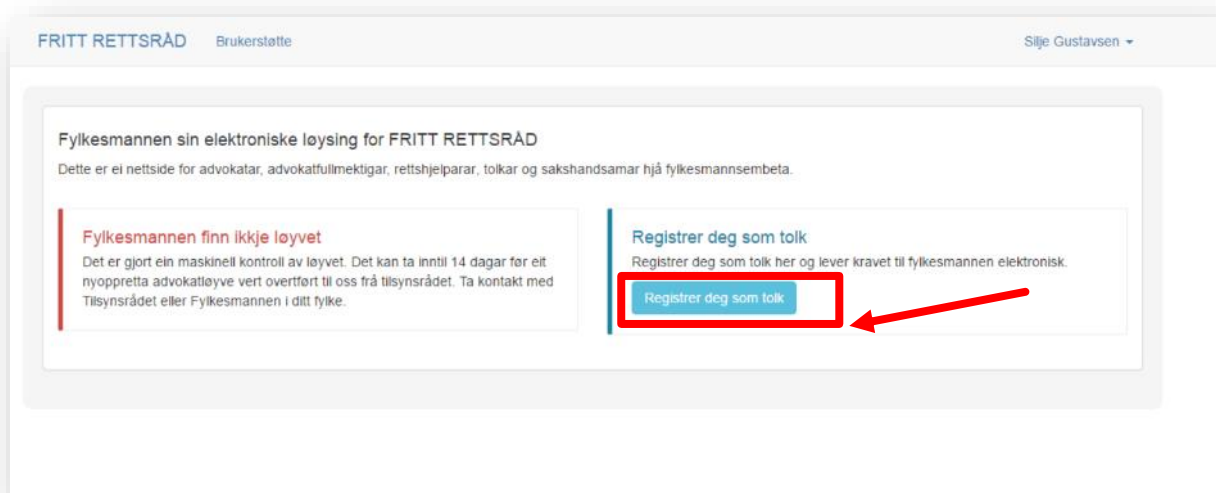
## Første pålogging:

Første gongen tolken loggar seg på, må han/ho stadfeste brukarkontoen (figur 2) ved å logge seg på ID-porten:



(figur 2)

Etter stadfestinga, kjem tolken til dette biletet (figur 3) og må registrere seg som tolk:



(figur 3)

## Opprett «Min profil»

Ved første gongs pålogging må du opprette ein profil.

### Mine opplysningar

Registrering som ny brukar skjer ved at du vel «Logg på skjema» på rettsrad.no, og du blir bedt om å opprette «Min profil» ved pålogging første gong. Under «Mine opplysningar» kjem det automatisk opp opplysningane om deg som er registrert i folkeregisteret. Om det har skjedd endringar sidan førre pålogging, kan du oppdatere desse ved å klikke «Oppdater frå folkeregisteret». Du kan registrere deg som personleg tolk, eller representere eit firma med organisasjonsnummer. Under «Min profil» blir du bedt om å velje kva type tolkeverksemd du representerer. (figur 4)

Registrer nytt krav   Oversikt over mine krav   Min Profil

### Min profil

**Type tolkeverksemd**

Eg representerar  Firma  Personleg tolk

Mine opplysningar   Firmaopplysningar   Tilknytt advokat

### Mine opplysningar

Fødselsnummer \*  **Oppdater frå folkeregisteret**

Namn \*

Adresse \*   
\*

Telefon \*

E-post \*

Kontonummer \*

Du står fritt til å endre opplysningane henta frå ID-porten ved behov. Hugs å trykke på "oppdater" for å lagre nye opplysningar. For å endre opplysningane som er henta frå folkeregisteret, må du ta kontakt med folkeregisteret.

Pass på at du har registrert riktig kontonummer. Dersom opplysningane ikkje er oppdaterte kan du risikere at krav vert utbetalt til feil kontonummer eller at e-postar frå systemet ikkje kjem fram til deg. Du er sjølv ansvarleg for at opplysningane i din profil er oppdaterte.

Dersom du er personleg tolk, og ikkje er tilknytt eit firma med organisasjonsnummer, må du velje "Personleg tolk". Er du tilknytt eit firma, må du velje "Firma" og fyller ut opplysningar under fana "Firmaopplysningar".

Dersom du skal levere krav frå både firma og som privat tolk, må du passe på at feltet organisasjonsnummer er blankt, for du leverer krav som privat tolk.

\* = Feltet må fyllast ut

**Oppdater profil**

(figur 4)

## Firmaopplysningar

Dersom du representerer eit tolkefirma ved innsending av tolkekrav, registrerer du dette under fana «Firmaopplysningar» (figur 5). Det er direkte koplingar mot einingsregisteret, slik at du kan klikke på «Oppdater» etter at du har lagt inn opplysningar om organisasjonsnummer.

FRITT RETTSRÅD Administrator Sakshandsamar Advokat Brukerstøtte Silje Gustavsen

Registrer nytt krav Oversikt over mine krav Min Profil

**Min profil**

**Type tolkeverksemd**

Eg representerar  Firma  Personleg tolk

Mine opplysningar Firmaopplysningar Tilknytt advokat

**Firmaopplysningar**

Organisasjonsnummer \* 974763907 ✓ **Oppdater frå einingsregisteret**

Firmanamn \* FYLKESMANNEN I SOGN OG FJORDANE

Gateadresse \* Njøsvegen 2

\* 6863 LEIKANGER

Fyll ut organisasjonsnummer og klikk på "Hent info frå einingsregisteret". Namn og adresse for ditt firma blir henta frå Enhetsregisteret.

Du står fritt til å endre opplysningane ved behov. Hugs å trykke på "Oppdater profil" for å lagre nye opplysningar.

Dersom du skal levere krav frå både firma og som privat tolk, må du passe på at feltet organisasjonsnummer er blankt, før du sender inn krav som privat tolk.

\* = Feltet må fyllast ut

Oppdater profil

(figur 5)

## Tilknytt advokat

Eit tolkekrav må alltid knytast til ein advokat. Under «Tilknytt advokat» (figur 6) må du velje ein eller fleire advokatar som tolkekrav må knytast til. Her er det kopling mot løyveregisteret hos Tilsynsrådet for advokatvirksomhet, slik at du kan søkje på namnet til advokaten du ønskjer å leggje til. Du kan leggje til fleire advokatar. Under «Mine advokatar» får du opp ei oversikt over alle advokatane som du har valt å leggje til.

Alle felt merka med \* er obligatoriske.

**NB: Hugs alltid å klikke på «Oppdater»-knappen nederst til høgre når du registrerer nye opplysningar eller endrar opplysningar under «Min Profil».**

Registrer nytt krav   Oversikt over mine krav   Min Profil

### Min profil

**Type tolkeverksemd**

Eg representerar

Firma

Personleg tolk

Mine opplysningar   Firmaopplysningar   Tilknytt advokat

### Tilknytt advokatar

Finn advokat

Org.nr eller namn på firma / advokat   Søk

Vel advokat...

Mine advokatar \*

Lunde Test Ellen (Test) ✕

Du må tilknytte deg ein advokat for å sende krav til advokat for godkjenning/attestering. Start med å skrive namnet på advokatfirmaet i søkefeltet "Finn advokat" og klikk på "Søk". Du vil finne igjen den advokaten du skal sende kravet til i nedtrekksmenyen "Vel advokat". Hugs å klikke "Oppdater profil". Under "Mine advokatar" kan du slette ved å klikke på "X" til høgre for namnet til advokaten.

\* = Feltet må fyllast ut

Oppdater profil

(figur 6)



## Registrering og innsending av tolkekrav

For å kunne registrere og sende inn tolkekrav, må oppdraget knytast til ein advokat. Er du tilknytt ein advokat som er brukar av rettsrad.no, kan du sende kravet for godkjenning til advokaten i løysinga. Viss ikkje advokaten er brukar på rettsrad.no, blir kravet sendt direkte til aktuelt fylkesmannsembete for godkjenning.

Dersom du allereie har fått naudsynt attestasjon frå advokaten ved registrering av kravet, kan kravet sendast elektronisk direkte til det embetet fritt rettsråd-saka høyrer heime.

### Registrere nytt krav:

#### Avsendar:

Når du har lagt inn opplysningar under «Min Profil», kan du registrere og sende inn tolkekrav.

Felta «Avsendar» og «Utbetalast til» er førehandsutfylt med opplysningar henta frå «Min Profil». Om du ønskjer å endre desse før registrering av eit tolkekrav, må du først endre desse opplysningane under «Min Profil».

*Du må også registrere kva for advokat du har tolka for.* Her må du eventuelt leggje til aktuell advokat under «Min Profil» dersom dette ikkje allereie er gjort.

Fakturanr og/eller KID-nr er valfrie felt, medan kontonummer er obligatorisk. Obligatoriske felt er merka med \*.

Vel «Neste» nederst til høgre på sida for å gå vidare til neste side. (figur 7)

The screenshot shows a web interface for registering a request for interpretation. At the top, there are three buttons: 'Registrer nytt krav' (highlighted with a red box and an arrow), 'Oversikt over mine krav', and 'Min Profil'. Below this is a section titled 'Tolkekrav' with a sidebar menu containing 'Avsendar', 'Mottakar', 'Saksopplysningar', 'Detaljar om kravet', and 'Kontroll'. The main content area is titled 'Avsendar' and contains the following fields:

- Avsendar** \* (required): FYLKESMANNEN I SOGN OG FJORDANE
- For advokat** \* (required): Velg advokat (dropdown menu)
- Fakturanummer**: (empty text field)
- KID**: (empty text field)
- Utbetalast til** \* (required): 00000000000

At the bottom right of the form, there is a 'Neste' button (highlighted with a red box and an arrow). To the right of the form, there is explanatory text:

Avsendar viser kven du sender kravet på vegner av. Dersom du har lagt inn firmaopplysningar, er det namnet på firma som viser her.

Vel kva advokat du skal sende inn kravet til eller på vegner av.

Du må oppgje fakturanummer dersom du er tilknytt eit firma. Merk at opplysningane du oppgjev i fakturainformasjonen vil vere offentleg. Ikkje gje opp klient- eller fakturanummer som gjer det mogleg å identifisere klienten, t.d. personnummer.

Utbetalast til - her syner kva kontonummer du skal ha utbetalt til. Dersom dette er feil kontonummer, kan du endre dette under min profil.

Du flyttar deg fram og tilbake i skjemaet ved å klikke "Neste" og "Førige". Dersom det manglar opplysningar eller noko er feil utfyllt vil dette vise med raud skrift i skjemaet.

\* = Feltet må fyllast ut

(figur 7)

## Mottakar:

Under «Mottakar» vel du rett embete for mottakar av kravet i ein nedtrekksmeny. (figur 8) Her kan du også under «Velg filer» søkje opp og legge ved aktuell dokumentasjon. Døme på nødvendig dokumentasjon er oppnemningsdokument frå UDI i asylsaker.

Dersom du har motteke nødvendig dokumentasjon frå advokat på førehand, kan du krysse av for dette under «Attestasjon frå advokat». Kravet med nødvendig dokumentasjon blir då sendt direkte til det embetet som du har registrert som mottakar av kravet. Vel «Neste» nederst til høgre på sida for å gå vidare til neste side.

Dersom du ikkje har motteke nødvendig dokumentasjon ved registrering av kravet, vil kravet bli sendt elektronisk i løysinga til den advokaten du har knytta kravet til. Advokaten vil då kunne godkjenne kravet og leggje ved nødvendig dokumentasjon før kravet blir sendt til rett fylkesmannsembete. Advokaten kan også avvise og returnere kravet, og du vil i så fall få melding om dette per e-post.

*NB: Dersom advokaten ikkje er aktiv brukar av rettsrad.no, vil kravet bli sendt direkte til aktuelt fylkesmannsembete.*

Vel «Neste» nederst til høgre på sida for å gå vidare til neste side.

Tolkekrav SQGY17T sist lagra: 30.03.2017 14:51:35

|                    |
|--------------------|
| Avsendar           |
| <b>Mottakar</b>    |
| Saksopplysningar   |
| Detaljar om kravet |
| Kontroll           |

### Mottakar

Opplysningar om mottakar (kjøpar og utbetalar)

**Kravet sendast til** \* Fylkesmannen i Sogn og Fjordane

**Dokumentasjon**

Velg filer

**Attestasjon frå advokat**

Advokaten har attestert på kravet. Saka kan difor sendast direkte til Fylkesmannen.

Vel her kva Fylkesmann kravet skal sendast til. Hugs å last opp dokumentasjon som vedlegg. Dette gjer du ved å klikke "Velg filer". Dersom du har fått nødvendig dokumentasjon frå advokat, kan du klikke på "Attestasjon frå advokat" og kravet vil bli sendt direkte til Fylkesmannen for sakshandsaming og evt utbetaling.

\* = Feltet må fyllast ut

Forrige Neste

(figur 8)

## Saksopplysninger:

Under «Saksopplysninger» registrerer du opplysninger om saka/klienten, det vil seie opplysninger om personen som har hatt behov for tolk. Felt merka med \* er obligatoriske felt. (figur 9)

Fødselsnummer eller DUF-nummer og namnet på personen som treng tolk er obligatoriske felt, slik at dette er opplysninger som du alltid må få frå advokaten som har bestilt tolkeoppdraget, for å kunne sende inn kravet elektronisk gjennom løysinga i ettertid.

Under «Utfyllande opplysningar» har du høve til å gje andre opplysningar om tolkekravet.

Vel «Neste» nederst til høgre på sida for å gå vidare til neste side.

(figur 9)

## Laste opp nødvendige vedlegg

Det er viktig at nødvendig dokumentasjon blir lasta opp som vedlegg før innsending av kravet. Alternativt kan tolkane sende kravet elektronisk til den advokaten som har bestilt oppdraget, som deretter kan attestere (godkjenne) elektronisk og laste opp nødvendige vedlegg før innsending av kravet til rett embete. Til dømes vil oppnemningsdokumentet frå Utlendingsdirektoratet (UDI) alltid vere nødvendig vedlegg ved innsending av tolkekrav i asylsaker. Det er også mogleg å laste opp og leggje ved faktura ved innsending av tolkekravet.

## Detaljar om kravet:

Under «Detaljar om kravet» legg du inn type tolkeutgifter, til dømes salær, reisekostnader e.l. Vel rett utgiftstype i nedtrekksmenyen.

Legg inn oppdragsdato, tal timar for tolkeoppdraget, sats og mva. Hugs å klikke på «Oppdater» heilt til høgre på varelinja når du er ferdig med å registrere opplysningane. (figur 10 viser alle varelinjer i kravet)

Vel «Neste» nederst til høgre på sida for å gå vidare til neste side.

Tolkekrav SQGY17T sist lagra: 30.03.2017 14:59:36

- Avsendar
- Mottakar
- Saksopplysningar
- Detaljar om kravet**
- Kontroll

### Detaljar om kravet

Klikk på "Legg til ny varelinje" og vel kor mange timar du har hatt til dømes for reisefråvær. [Les meir](#)  
Legg også inn sats og mva. Klikk på "Oppdater" for å lagre varelinja. Oppe til høgre under "Bruk stykkpris for:" kan du velje rett årstal og sats for kravet. Dette vil gjelde for varelinje 'Salær - tolk' og 'Reisefråvær'. Då vil systemet automatisk fylle ut kva sats som er gjeldande for året du vel. Systemet vil automatisk summere kravet ditt. Her finn du fakturaen systemet vil opprette ut frå opplysningane du har gjeve i kravet.

"Andre utgifter" kan ikkje spesifiserast her. Dette må du ta med som vedlegg på sida "Mottakar"

Legg til ny varelinjeBruk sats for: 2017

| Varelinje  | Oppdragsdato | Tal  | Sats        | Mva | Sum                |                           |
|--|--------------|------|-------------|-----|--------------------|---------------------------|
| Andre utgifter, avgiftspliktig                           | 30.03.2017   | 1,00 | 100         | 25  | 100                | <b>Oppdater</b><br>Avbryt |
| Salær - tolk, jf. rettshjelpsloven §14, 2. ledd          | 30.03.2017   | 1    | kr 816,00   | 25% | kr 816,00          | Rediger<br>× Slett        |
| Reisefråvær - tolk, jf. rettshjelpsloven §14, 2. ledd    | 30.03.2017   | 1    | kr 510,00   | 25% | kr 510,00          | Rediger<br>× Slett        |
| Reisekostnader - tolk, jf. rettshjelpsloven §14, 2. ledd | 30.03.2017   | 1    | kr 100,00   | 25% | kr 100,00          | Rediger<br>× Slett        |
| Grunnlag for meirverdiavgift                             |              |      | kr 1 426,00 |     | kr 356,50          |                           |
| <b>Sum</b>   |              |      |             |     | <b>kr 1 782,50</b> |                           |

Forrige **Neste**

(figur 10)

## Kontroll:

Under fana «Kontroll» får du høve til å sjå i gjennom registrerte opplysninger før innsending. Her får du også ei melding med raud tekst dersom det manglar opplysningar om kravet for at det kan sendast inn. (figur 11)

Dersom alt er i orden, vel du «Send inn kravet» nederst til høgre. Tolkekravet vil då bli sendt til advokat for godkjenning/attestasjon, eventuelt direkte til aktuelt fylkesmannsembete.

Kravet blir lagra under «Oversikt over mine krav», sjå nedanfor. Innsende krav til advokat vil ha status «LevertAdvokat» i oversikta. Krav som blir sendt direkte til embetet vil ha status «LevertFM». Krav som du har starta utfylling av, men som ikkje er sendt inn, vil ha status «UnderUtfylling».

Tolkekrav SQGY17T sist lagra: 30.03.2017 15:07:12

Avsendar

Mottakar

Saksopplysningar

Detaljar om kravet

**Kontroll**

### Kontroll

Sjå over opplysningane og kontroller at alt er i orden før du sender inn kravet. Når du trykkjer på "Send inn kravet" vil saka bli sendt til handsaming hjå fylkesmannen dersom du har dokumentasjon frå advokat, eller kravet blir sendt til advokat for godkjenning.

Kravet er under utfylling av tolk.

| Avsendar          |                                 | Mottakar                        |  |
|-------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|
| Namn              | FYLKESMANNEN I SOGN OG FJORDANE | Fylkesmannen i Sogn og Fjordane |  |
| Tolk              | Silje Gustavsen                 |                                 |  |
| For advokat       | Test Ellen Lunde                |                                 |  |
| KID               | 123                             |                                 |  |
| Kontonummer       | 0000000000                      |                                 |  |
| Referanse(ticket) | SQGY17T                         |                                 |  |

| Saksopplysningar |  | Dokumentasjon |  |
|------------------|--|---------------|--|
| Fnr/DUF          | 123456789101                             |               |  |
| Klient           | Ola Nordmann                             |               |  |
| Saksinformasjon  | Her fyller du inn uttyllande informasjon |               |  |

### Spesifikasjon av kravet

| Varelinje   | Oppdragsdato | Tal | Sats        | Mva | Sum                |
|---|--------------|-----|-------------|-----|--------------------|
| Salær - tolk, jf. rettsjelpsloven §14, 2. ledd          | 30.03.2017   | 1   | kr 816,00   | 25% | kr 816,00          |
| Reisefravær - tolk, jf. rettsjelpsloven §14, 2. ledd    | 30.03.2017   | 1   | kr 510,00   | 25% | kr 510,00          |
| Reisekostnader - tolk, jf. rettsjelpsloven §14, 2. ledd | 30.03.2017   | 1   | kr 100,00   | 25% | kr 100,00          |
| Grunnlag for meirverdiavgift                            |              |     | kr 1 426,00 |     | kr 356,50          |
| <b>Sum</b>  |              |     |             |     | <b>kr 1 782,50</b> |

Fakturanummer er obligatorisk felt dersom tolken representar eit tolkefirma.

Forrige Send inn kravet

(figur 11)

## Send inn krav og kvittering på e-post:

Når tolken klikkar "Send inn kravet" vil dette dømet bli sendt til advokat for godkjenning, og advokat og tolk vil få e-postkvittering om dette.

## Oversikt over krav:

Under fana «Oversikt over mine krav», kan du hente fram oversikt over alle registrerte tolkekrav, og detaljar om desse. (figur 12) Du kan mellom anna søke etter referansenummer eller namn på advokat, og velje periode søket skal gjelde for.

Du kan mellom anna hente fram krav under utfylling, og fullføre registreringa av kravet.

| Ticket    | Dato       | Fakturanr | Krav         | Status          | Advokat                      | Mottakar |
|-----------|------------|-----------|--------------|-----------------|------------------------------|----------|
| ▶ MLMQ17T | 01.02.2017 | 12345     | kr 1 020,00  | UnderUtfylling  | Gustavsen Test Advokat Silje | FMSF     |
| ▶ WHCY17T | 16.01.2017 | 12345     | kr 3 292,50  | LeverFM         | Gustavsen Test Advokat Silje | FMHO     |
| ▶ UGRD16T | 20.12.2016 | 12345     | kr 0,00      | UnderUtfylling  | Gustavsen Test Advokat Silje | ---      |
| ▶ QACS16T | 20.12.2016 | 12345     | kr 1 992,50  | GodkjentAdvokat | Gustavsen Test Advokat Silje | FMSF     |
| ▶ VRVU16T | 13.12.2016 | 12345     | kr 0,00      | GodkjentAdvokat | Gustavsen Test Advokat Silje | FMSF     |
| ▶ EZAA16T | 08.12.2016 | 12345     | kr 995,00    | LeverFM         | Gustavsen Test Advokat Silje | FMSF     |
| ▶ XNHG16T | 28.11.2016 | 12345     | kr 12,50     | LeverFM         | Gustavsen Test Advokat Silje | FMTR     |
| ▶ ZSHY16T | 28.11.2016 | 12345     | kr 6,25      | LeverAdvokat    | Lunde Advokat Ellen          | FMTR     |
| ▶ KHFE16T | 24.11.2016 | 666       | kr 995,00    | LeverAdvokat    | Gustavsen Test Advokat Silje | FMSF     |
| ▶ CZZH16T | 24.11.2016 | 12        | kr 0,00      | UnderUtfylling  | Gustavsen Test Advokat Silje | FMSF     |
| ▶ PGBT16T | 23.11.2016 | 12345     | kr 995,00    | GodkjentAdvokat | Gustavsen Test Advokat Silje | FMSF     |
| ▶ MSNT16T | 23.11.2016 | 12        | kr 20 895,00 | GodkjentAdvokat | Gustavsen Test Advokat Silje | FMSF     |
| ▶ ONDV16T | 23.11.2016 | 12345     | kr 995,00    | UnderUtfylling  | Lunde Advokat Ellen          | FMSF     |
| ▶ TTOR16T | 10.11.2016 | 666       | kr 1 992,50  | LeverFM         | Gustavsen Test Advokat Silje | FMSF     |

(figur 12)

## Detaljar om kravet:

Klikk på den vesle pila til venstre for referansenummeret for å sjå meir informasjon om kravet. (figur 13) Du kan sjålogg over hendingar i saka ved å klikke på «Vislogg». Dei farga linjene vil vise kva status kravet har. PDF av kravet vert ikkje generert før det er sendt inn til Fylkesmannen.

QACS16T 20.12.2016 12345 kr 1 992,50 GodkjentAdvokat Gustavsen Test Advokat Silje FMSF

Vislogg

Kravet er sendt til fylkesmannen.

Kravet er godkjent av advokat

**Avsendar**

Namn FYLKESMANNEN I SOGN OG FJORDANE

Tolk SILJE GUSTAVSEN

For advokat Advokat Silje Gustavsen Test

Fakturanummer 12345

Kontonummer 12345678910

Referanse(ticket) QACS16T

**Mottakar**

Fylkesmannen i Sogn og Fjordane

PDF: Innsendt tolkekrav til fylkesmannen

**Saksopplysningar**

Fnr/DUF 123456789101

Klient Test testesen

Saksinformasjon test -kommentar frå advokat

**Dokumentasjon**

brev.jpg

**Spesifikasjon av kravet**

| Varelinje  | Oppdragsdato | Tal | Sats        | Mva | Sum                |
|--|--------------|-----|-------------|-----|--------------------|
| Salær - tolk, jf. rettshjelpsloven §14, 2. ledd          | 20.12.2016   | 1   | kr 796,00   | 25% | kr 796,00          |
| Reisefravær - tolk, jf. rettshjelpsloven §14, 2. ledd    | 20.12.2016   | 1   | kr 796,00   | 25% | kr 796,00          |
| Reisekostnader - tolk, jf. rettshjelpsloven §14, 2. ledd | 20.12.2016   | 1   | kr 1,00     | 25% | kr 1,00            |
| Andre utgifter, avgiftspliktig                           | 20.12.2016   | 1   | kr 1,00     | 25% | kr 1,00            |
| Grunnlag for meirverdiavgift                             |              |     | kr 1 594,00 |     | kr 398,50          |
| <b>Sum</b>   |              |     |             |     | <b>kr 1 992,50</b> |

(figur 13)

Ei fullstendig oversikt over dei ulike begrepa som vert nytta som status for krava finn du her:

| Begrep              | Forklaring   |
|---------------------|--|
| UnderUtfylling      | Krav du har starta utfylling av og kan fortsette utfylling seinare                           |
| LeverAdvokat        | Krav som er sendt til advokat, og avventer godkjenning av advokaten                          |
| AvvistAdvokat       | Krav som er avvist av advokaten  |
| GodkjentAdvokat     | Krav som er godkjendt av advokat, og er sendt til Fylkesmannen for sakshandsaming/utbetaling |
| LeverFM             | Krav som er sendt direkte til Fylkesmannen for sakshandsaming/utbetaling                     |
| Utbetalt            | Krav som er utbetalt av Fylkesmannen   |
| Avslått             | Krav som er avslått av Fylkesmannen  |
| Sletta              | Krav som er sletta   |
| RetunertAdvokatTolk | Krav som er sendt tilbake frå advokat til tolk for redigering                                |
| ReturnertFmAdvokat  | Krav som er retunert frå Fylkesmannen til advokat for redigering av krav                     |
| ReturnertFmTolk     | Krav som er retunert frå Fylkesmannen til tolk for redigering av krav                        |



### Korleis advokat behandlar krav:

Dersom tolken manglar attestasjon, kan kravet sendast til advokat for godkjenning.

Før godkjenning av kravet, må advokaten sikre at nødvendig dokumentasjon er lagt ved saka (t.d. oppnemningsdokument frå UDI i asylsaker).

Advokat kan legge ved dokumentasjon eller endre kravet ved å velje "Rediger kravet".

Dersom dokumentasjonen er sendt inn tidlegare, t.d. ved innsending av salæroppgåva, kan advokat skrive ein kort kommentar om dette i "Advokaten sin kommentar til kravet" før godkjenning.

### Advokat har desse vala for saka:

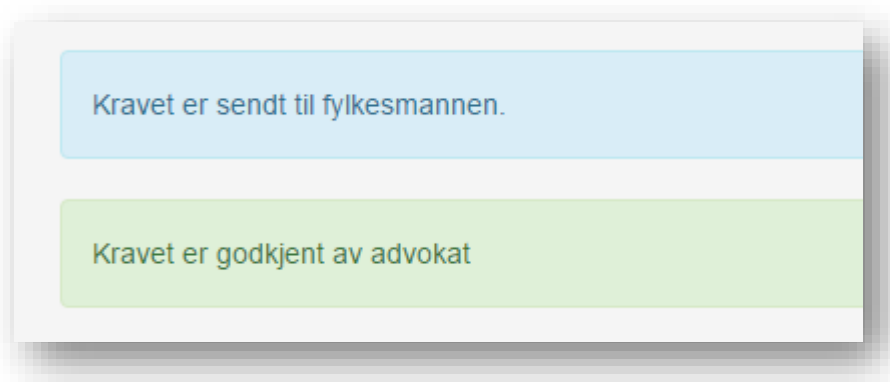
"Rediger kravet": Advokaten kan her legge inn nødvendig dokumentasjon dersom det manglar. Advokat kjem då inn i redigeringsmodus i skjemaet. (Sjå under for rettleiing)

"Godkjenn kravet": Klikkar advokaten her, vil saka bli sendt direkte til FM for sakshandsaming/utbetaling. Då har advokaten sikra at nødvendig dokumentasjon er på plass, og opplysningar som tolken har lagt inn er korrekte.

"Avvis kravet": Advokaten kan avvise kravet dersom dette er eit oppdrag som advokat til dømes ikkje er kjend med. Dersom advokat vel dette, er det obligatorisk å legge ved ein kommentar i kommentarfeltet

"Send tilbake til tolk": Her kan advokat sende tilbake til tolk dersom noko er uklart, eller at advokat meiner tolk skal legge til informasjon. Dersom advokat vel dette, er det obligatorisk å legge ved ein kommentar i kommentarfeltet. Tolk vil få e-post kvittering på endring av status i kravet.

Merk at det er tydeleg på korleis saka har blitt godkjend av advokat og sendt til FM. Den har også fått ny status: "GodkjendtAdvokat". (figur 14)



(figur 14)

### Korleis sakshandsamar behandlar krav:

Dersom det manglar nødvendig dokumentasjon (t.d. oppnemningsdokument frå UDI i asylsaker), kan sakshandsamar returnere kravet til advokaten (krav sendt frå advokat) eller til tolken (krav sendt frå tolk). Dersom kravet er delvis innvilga kan sakshandsamar redigere kravet ved å klikke "Rediger kravet".

"Send til utbetaling" – Dersom kravet har nødvendig dokumentasjon og kravet er riktig, kan sakshandsamar sende kravet til utbetaling. Saka vil då få status "Utbetalt".

"Returner kravet til tolk"/"Returner kravet til advokat" – Dersom det manglar nødvendig dokumentasjon (t.d. oppnemningsdokument frå UDI i asylsaker), kan sakshandsamar returnere kravet til advokaten (krav sendt frå advokat) eller til tolken (krav sendt frå tolk). Dersom sakshandsamar vel dette, er det obligatorisk å legge ved ein kommentar i kommentarfeltet. Saken vil få status "ReturnertFmAdvokat"(til advokat) eller "ReturnertFmTolk"(til tolk).

"Avvis kravet" – Dersom kravet ikkje er godkjendt, kan sakshandsamar avise kravet, og saka vil få status "Avslått". Dersom sakshandsamar vel dette, er det obligatorisk å legge ved ein kommentar i kommentarfeltet til advokat/tolk, og informasjon vil bli sendt på e-post om dette til tolk/advokat.

### Brukarstøtte:

Har du spørsmål, eller ønskjer ytterlegare rettleiing om elektronisk innsending av tolkekrav, kan du ta kontakt med Brukarstøtte [rettshjelp@fylkesmannen.no](mailto:rettshjelp@fylkesmannen.no) eller med fylkesmannsembetet i det fylket sakene har tilknytning.