

Instrucciones para la facturación para intérpretes en LIBRA

Utilice una computadora portátil cuando ingrese al sitio de facturación. Los teléfonos inteligentes no son compatibles con el sistema de facturación.

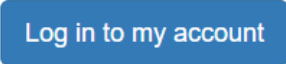
El sistema no está disponible si reside fuera de los EE. UU. Si viaja para quedarse en el extranjero durante una temporada prolongada, planifique la facturación al OJD para cuando regrese al país.

Navegue al sitio de facturación de intérpretes:

<https://www.courts.oregon.gov/programs/interpreters/i-am/Pages/billing-info.aspx>

Cuando inicie la sesión por primera vez, su nombre de usuario y contraseña serán su dirección de correo electrónico. Estos campos distinguen entre mayúsculas y minúsculas y se han llenado en minúsculas.

Ingrese su nombre de usuario y contraseña (dirección de correo electrónico) y haga clic en

 Log in to my account

“iniciar sesión en mi cuenta”. Una vez que haya iniciado la sesión, podrá cambiar la contraseña. Para cambiar la contraseña, vaya a *My account* “mi cuenta”, *My Profile* “mi perfil”, y cambie su contraseña. Estos son los requisitos de la contraseña:

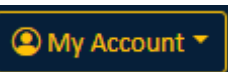
- debe tener al menos 8 caracteres,
- debe incluir un número (0-9),
- y al menos un carácter especial (!@#%&^*).

Descripción general del sitio de facturación:

La pantalla principal muestra:

- nombre y apellido(s),
- código de proveedor,
- plazos de facturación de OJD,
- información de contacto de facturación de OJD,
- y los enlaces a los protocolos de pago de OJD y a la tabla de millas de OJD.

Pestaña Mi Cuenta



- Perfil:
 - Información de contacto del intérprete y cómo solicitar cambios.
 - Cambiar contraseña.
- Cerrar sesión

Ver pestaña de horas facturables

 View Billable Hours

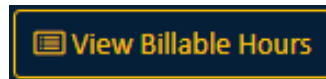
- Aquí verá un listado de todas las asignaciones facturables de OJD.

Pestaña Ver facturas



- Aquí verá un listado de todas las facturas que se han creado y el estado de cada factura.
 - Estados:
 - *Saved* “Guardada”: el intérprete guardó lo que ha avanzado en la facturación para continuar editando más tarde.
 - *Submitted* “Enviada”: la(s) factura(s) se ha(n) enviado a OJD para su revisión.
 - *Processing* “Factura en procesamiento”: el preauditor revisó la(s) factura(s) y las ha aprobado para hacer el pago.
 - *Released* “Pagada”: el pago se ha emitido.

Para crear una factura:



- Haga clic en la pestaña “Ver horas facturables”:

Tenga en cuenta que, si hay discrepancias entre las horas mostradas y las horas confirmadas, deberá comunicarse con el(la) programador(a) para que corrija los errores antes de agregarlos a su factura.

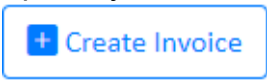
- En la columna *Add to Invoice* “Agregar a la factura”, marque las casillas junto a las asignaciones que desea agregar a la factura. Puede elegir varias fechas, pero solo puede facturar por una tarifa de interpretación o un idioma por factura, así que téngalo en cuenta cuando facture diferentes años o idiomas.

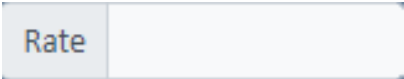

Billable Hours

Show 10 entries

Search:

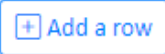
From	To	Duration	County	Language	Add to Invoice
10/20/2021, 8:00 AM	10/20/2021, 8:30 AM	0.5 hrs	Marion	Spanish	<input checked="" type="checkbox"/> Add
10/20/2021, 9:00 AM	10/20/2021, 12:00 PM	3 hrs	Marion	Spanish	<input type="checkbox"/> Add

- Una vez que haya seleccionado todas las fechas que quiere facturar, haga clic en “crear factura”  en la parte inferior de la página. Esto le llevará a la página *New Billing Statement Page* “Nuevo estado de cuenta”.

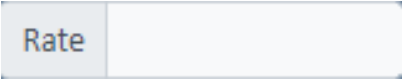

- Agregue la tarifa por hora del intérprete 
- Agregue las horas reales del intérprete . Este es el número de horas de interpretación, no de las horas facturables. El total se calculará automáticamente en función de las horas programadas, pero CLAS necesita ver las horas reales dedicadas a la interpretación.

Millas preautorizadas

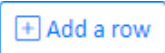
- Agregue la tarifa actual de millaje 

- Haga clic en 
- Seleccione la fecha correcta.
- Seleccione en la lista desplegable el condado correspondiente a la asignación.
- Agregue la ciudad desde donde partió.
- Agregue la ciudad hacia donde se dirigió.
- Añada cada ida y vuelta en su propia línea por separado.
- Agregue las millas correctas permitidas. El total se calculará automáticamente.

Tiempo de viaje preautorizado

- Agregue la tarifa actual de tiempo de viaje 
- Haga clic en 
- Seleccione la fecha correcta.
- Seleccione en la lista desplegable el condado correspondiente a la asignación.
- Agregue las millas correctas autorizadas. El tiempo total de viaje se calculará automáticamente.
- Agregue cualquier tiempo dedicado a viajar durante el bloque asignado. El tiempo de viaje facturable se calculará automáticamente.
- El total se calculará automáticamente.

Otros artículos preautorizados



- Haga clic en 
- Seleccione la fecha correcta.
- Seleccione en la lista desplegable el condado correspondiente a la asignación.
- Añada el tipo de gasto (viáticos, alquiler de carro, etc.).
- Sume el monto del gasto.
- El total se calculará automáticamente.
- **Todos los recibos deben enviarse por correo electrónico a court.interpreter.program@ojd.state.or.us**

Revise el cuadro *Total Payment to Interpreter* “pago total al intérprete”


Total Payment to Interpreter	
Total Billable Interpreter Fee:	0.00
Total Preauthorized Mileage:	0.00
Total Preauthorized Travel Time:	0.00
Total Other Preauthorized Items:	0.00
TOTAL PAYMENT:	0.00

- El intérprete puede:
 - Guardar: puede guardar su progreso y editar más tarde,
 - Enviar: la factura se envía al preauditor para que la revise, o
 - Cancelar: para eliminar la factura.

Para editar o ver una factura

- Haga clic en 
- Elija la factura que desea ver haciendo clic en el icono  situado junto a la factura.
- Edite las facturas que se han guardado o devuelto para corregirlas.
- Vea qué facturas se han enviado o pagado (facturas con emisión de pago).

Para cerrar sesión

- Haga clic en , a continuación, haga clic en *Log out* “cerrar sesión”.