



UTLENDINGSNEMNDA

UNE

Immigration Appeals Board

# Veiledning for godtgjørelse med app



UTLENDINGSNEMNDA  
UNE

- Trykk på **Registrer oppdrag** for å starte registrering av ny godtgjørelse.

 Innkurv

 Registrer oppdrag

 Reiseregning

 Utgiftsrefusjon

 Utbetaling

 Mine opplysninger

 Hjelp

 Innstillinger

 Logg ut

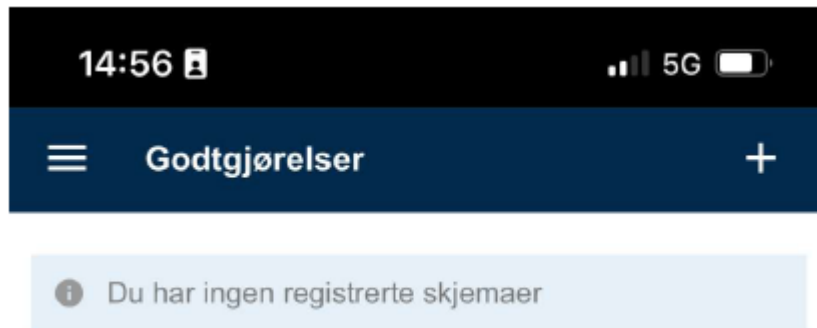
 Chat





UTLENDINGSNEMNDA  
UNE

- **Oversikt godtgjørelse**
- Trykk på  for å starte.





UTLENDINGSNEMNDA  
UNE

- Legg inn formål: **Nemndmøte**
- Trykk på **Kostnadstilordning**, velg **K-element 6** og skriv inn **Nemnd** i feltet
- Trykk **OK** for å komme videre

14:57 5G

Godtgjørelser SEND

GODTGJØRELSE VEDLEGG

GENERELLE DATA

Formål  
f.eks. Oppdrag

Kostnadstilordning  
Standard

GODTGJØRELSE

Ingen registrerte godtgjørelser

+ Legg til ny godtgjørelse

KOMMENTAR Chat

Sum for skatt Kr 0,00

09:57 5G

Formål OK

f.eks. Oppdrag

Ferdig

Q W E R T Y U I O P Å  
A S D F G H J K L Ø Æ  
Z X C V B N M

123 mellomrom retur

10:06 5G 32

Tilordningsdetaljer OK

Kostnadssted  
Nemnder (post 21)

K-element 6  
Nemndmedlemmer

K-element 5  
Ingen

K-element 4  
Spesielle anskaffelser

K-element 7  
Ingen

Regnskapskonto  
Ingen

Chat



UTLENDINGSNEMNDA  
UNE

- **Legg til ny godtgjørelse**
- Klikk på **+** [Legg til godtgjørelse](#)
- Legg inn **Beskrivelse: Nemndmøte**
- Lønnart: **551A Godtj, autom FP**
- Klikk på **OK** øverst til høyre

15:35 5G

× Godtgjørelse OK

Beskrivelse >

Dato  
Thursday 24. Feb 2022 >

Lønnart  
Feks. Honorar >

15:48 5G

× Beskrivelse OK

Skriv inn beskrivelse

Ferdig

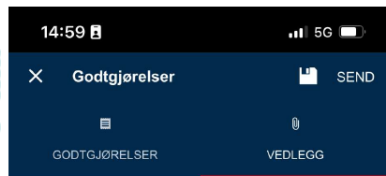
Q W E R T Y U I O P Å  
A S D F G H J K L Ø Æ  
↑ Z X C V B N M ↵

Chat



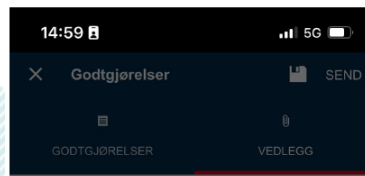
UTLENDINGSNEMNDA  
UNE

- **Vedlegg**
- Trykk på **+ Nytt vedlegg**
- Legg ved **Tids- og beløpsoversikt**
- Klikk på **SEND**



Ingen registrerte vedlegg

+ Nytt vedlegg



Ingen registrerte vedlegg

+ Nytt vedlegg

NYTT VEDLEGG

Ta bilde

Velg eksisterende

Avbryt

Chat

Chat