



UTLENDINGSNEMNDA

UNE

Immigration Appeals Board

A stylized world map composed of light blue horizontal lines, centered behind the main text.

Veiledning for nemndmedlem.



UTLENDINGSNEMNDA

UNE

Immigration Appeals Board

For å starte, trykk på  
"Registrer godtgjørelse".

The screenshot displays a web interface for the Immigration Appeals Board (UNE) self-service portal. At the top left, there is a home icon and the text "Selvbetjening". Below this, there are five main menu items, each with a title, a brief description, and an icon:


- Registrer godtgjørelse**: Oppdrag, honorar ... (Icon: printer)
- Registrer reiseregning** (Icon: briefcase)
- Få refundert utlegg**: Fagbok, taxi ... (Icon: calendar)
- Lønnslipper**: Se alle utbetalinger (Icon: money bag)
- Mine opplysninger**: E-post, bankkonto ... (Icon: ID card)

A blue L-shaped line is drawn on the left side of the image, with a horizontal segment pointing to the "Registrer godtgjørelse" button.



UTLENDINGSNEMNDA  
UNE

- 1 Formål — 2 Godtgjørelser — 3 Vedlegg — 4 Kommentarer

- Legg inn formål: Nemndmøte
- Velg kostnadsfordeling «Annen»
- Trykk på  for å velge K-element 6 «Nemndmedlemmer» eller skriv inn «Nemnd» i feltet for å få treff
- Klikk på «Trinn 2»

1. Formål


\*Formål:

Kostnadsfordeling:  Standard  
 **Annen**

Kostnadssted:  

K-element 6:  

K-element 5:  

K-element 4:  

K-element 7:  

Regnskapskonto:  

**Trinn 2**



UTLENDINGSNEMNDA  
UNE

Klikk på [+ Legg til godtgjørelse](#)

- 1 Formål
- 2 Godtgjørelser
- 3 Vedlegg
- 4 Kommentar

## 2. Godtgjørelser

Beskrivelse	Dato	Lønnart
-------------	------	---------

Ingen godtgjørelser registrert

[+ Legg til godtgjørelse](#)

**Trinn 3**





UTLENDINGSNEMNDA  
UNE

- Legg inn «Beskrivelse»: Nemndmøte
- «Lønnart»: 551A Godtj, autom FP
- Klikk på [+ Legg til godtgjørelse](#) hvis du skal legge til flere beløp
- Klikk på «Trinn 3» for å komme til neste trinn

< Godtgjørelse

Beskrivelse: Nemndmøte

Dato: 04.09.2024 

Lønnart: *F.eks. Honorar* 



UTLENDINGSNEMNDA  
UNE



### 3. Vedlegg

Ingen vedlegg registrert

+ Legg til vedlegg

Trinn 4

Trykk på [+ Legg til vedlegg](#)

Legg ved «Tids- og beløpsoversikt»

Klikk på «Trinn 4» for å komme til neste trinn



UTLENDINGSNEMNDA  
UNE

- Trykk på

**Gå til innsending**

+ Legg til vedlegg

- Klikk på «Send til godkjenning»

#### 4. Kommentar

*Eventuell melding til godkjenner/leder*

**Gå til innsending**