

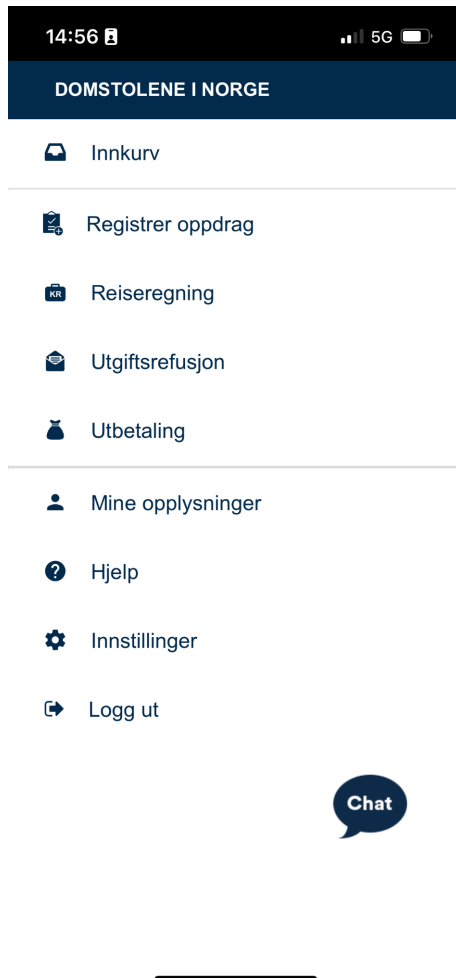


DOMSTOL- ADMINISTRASJONEN

Bruerveiledning for godtgjørelse

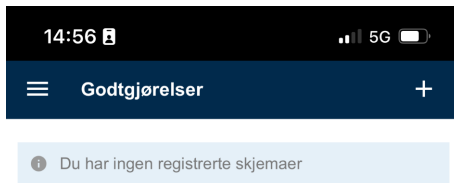
Start ny godtgjørelse

Trykk på “Registrer oppdrag” for å starte registrering av ny godtgjørelse.



Oversikt godtgjørelse

Her vises registrerte godtgjørelser hvis du har lagret eller registrert godtgjørelser tidligere. Trykk på “+”-tegnet øverst til høyre for å starte med å registrere en ny godtgjørelse.



Ny godtgjørelse

Dette er startskjermen for å registrere en ny godtgjørelse.

Før du kan legge til godtgjørelsen, må du angi formålet og kostnadstilordningen.

Trykk først på "Formål" for å kunne fylle inn saksnummeret i rettssaken det gjelder.

14:57 5G

Godtgjørelser SEND

GODTGJØRELSE VEDLEGG

GENERELLE DATA

Formål >
f.eks. Oppdrag

Kostnadstilordning >
Standard

GODTGJØRELSE

Ingen registrerte godtgjørelser

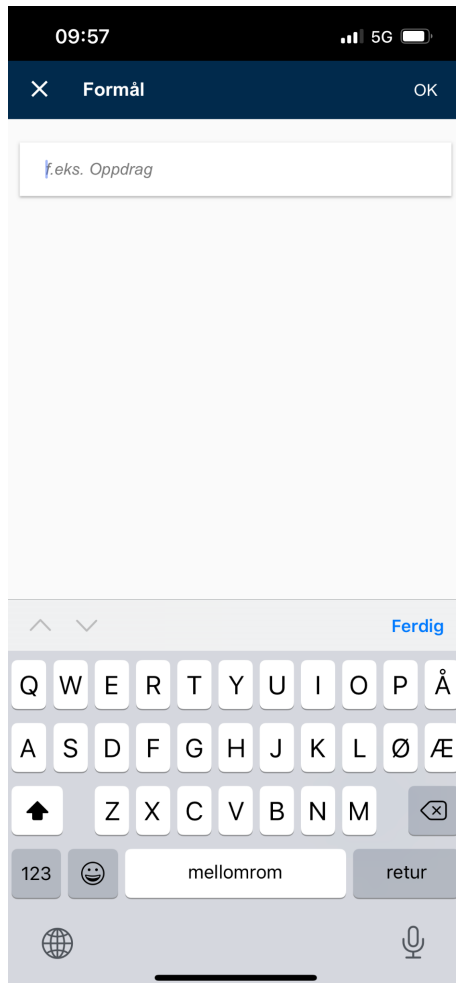
+ Legg til ny godtgjørelse

KOMMENTAR Chat

Sum før skatt Kr 0,00

Formål

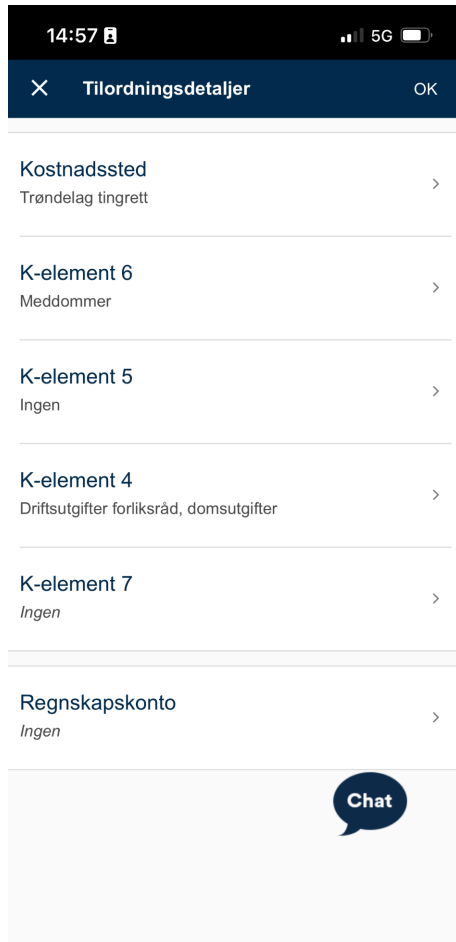
Her skriver du inn saksnummeret.



The screenshot shows a mobile application interface. At the top, the status bar displays the time 09:57, 5G signal strength, and battery level. Below this is a dark blue header with a close button (X), the title 'Formål', and an 'OK' button. A text input field is positioned below the header, containing the placeholder text 'f.eks. Oppdrag'. The main area of the screen is a large, empty white space. At the bottom, a keyboard is visible, featuring a 'Ferdig' button in blue. The keyboard layout includes letters QWERTYUIOPÅ, ASDFGHJKLØÆ, and ZXCVBNM, along with a return key labeled 'retur' and a 'mellomrom' key. A globe icon and a microphone icon are also present at the bottom of the keyboard area.

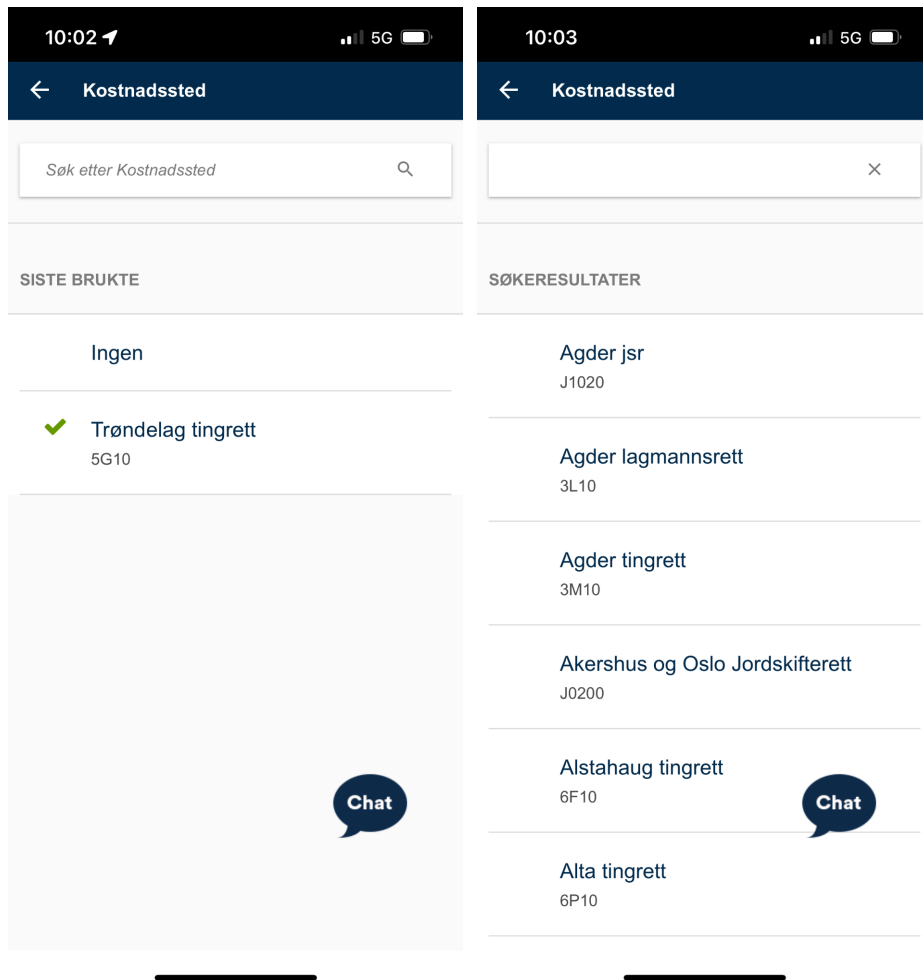
Kostnadstilordning

Etter at du har fylt inn saksnummer under formål, trykker du på “Kostnadstilordning”. Her må du først velge kostnadssted, som er domstolen du har vært i. Trykk på “Kostnadssted” for å velge domstol.



Kostnadssted

Når du begynner å skrive i søkefeltet kommer det automatisk opp forslag som du kan velge fra. Vær sikker på at du velger riktig domstol.

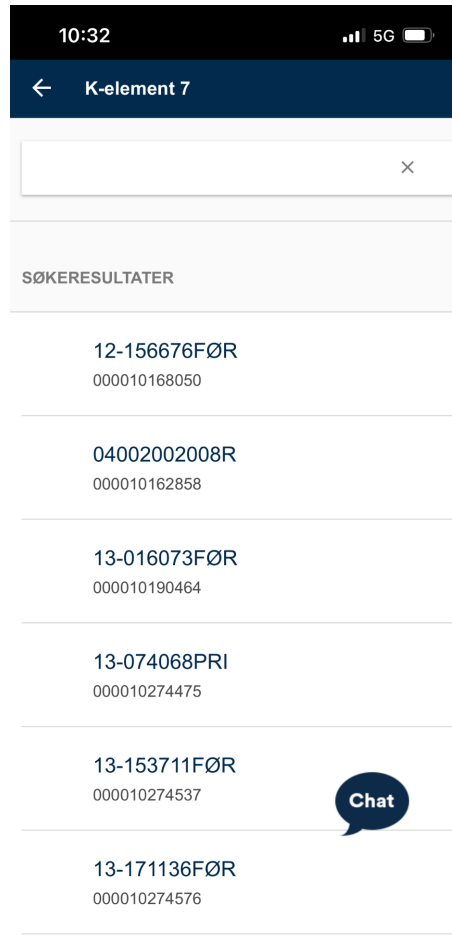
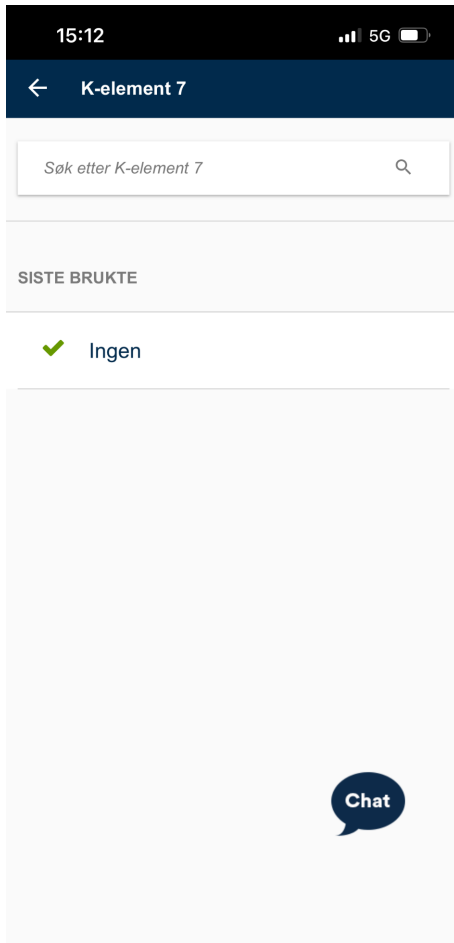


K-element 6 og K-element 5

Det er ikke nødvendig å endre verdier under valgene "K-element 6" eller "K-element 5".

Etter å ha valgt kostnadssted, må du fylle ut saksnummeret under “K-element 7”.

Når du begynner å skrive, kommer det automatisk opp forslag til saksnummer. Pass på at du velger riktig saksnummer fra listen.



Legg til ny godtgjørelse

Etter å ha fylt ut kostnadsfordelingen, kan du legge til en ny godtgjørelse.

Trykk på "Legg til ny godtgjørelse" for å legge til en godtgjørelse.

Dersom kravet ditt gjelder godtgjørelse for flere dager, legger du til en ny godtgjørelse for hver dag. Hvis du har vært i retten i fem dager, legger du til fem godtgjørelser.

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 før skatt Kr 0,00

15:35 5G

Godtgjørelse OK

Beskrivelse >

Dato
Thursday 24. Feb 2022 >

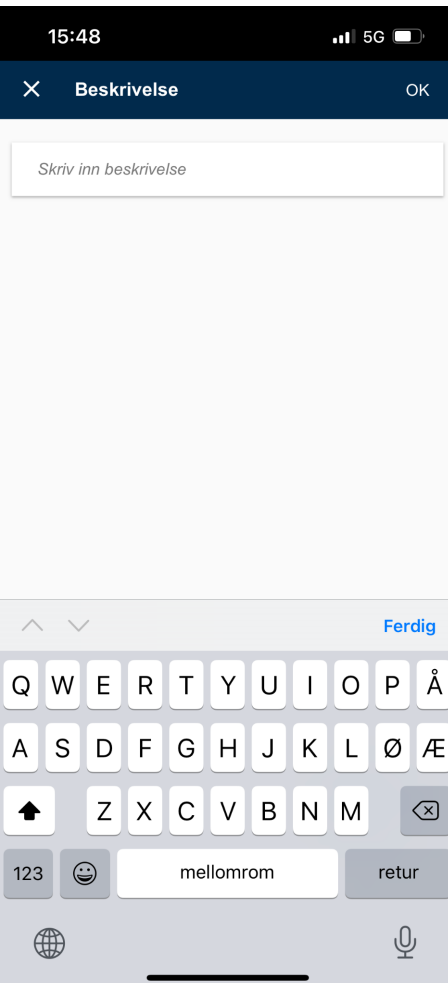
Lønnart
F.eks. Honorar >

Chat

Sum 0,00

Beskrivelse

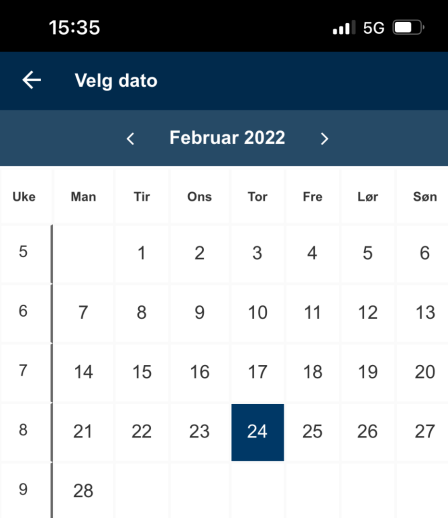
Her skriver du inn beskrivelse av oppdraget (dato, del av oppdraget eller lignende)



The screenshot shows a mobile application interface for entering a description. At the top, the status bar displays the time 15:48, 5G signal strength, and battery level. Below the status bar is a dark blue header with a close button (X) on the left, the title "Beskrivelse" in the center, and an "OK" button on the right. The main content area is a large, empty text input field with a light gray border and a placeholder text "Skriv inn beskrivelse". At the bottom of the screen, a keyboard is visible, showing a standard QWERTY layout with Norwegian characters. The keyboard includes a "Ferdig" button in blue at the top right, a "123" button on the bottom left, a "mellomrom" button in the bottom center, and a "retur" button on the bottom right. There are also icons for a globe and a microphone at the bottom of the keyboard.

Dato

Her velger du dagen du deltok i retten eller utførte oppdraget.



15:35 5G

← Velg dato

< Februar 2022 >

Uke	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
5		1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	13
7	14	15	16	17	18	19	20
8	21	22	23	24	25	26	27
9	28						

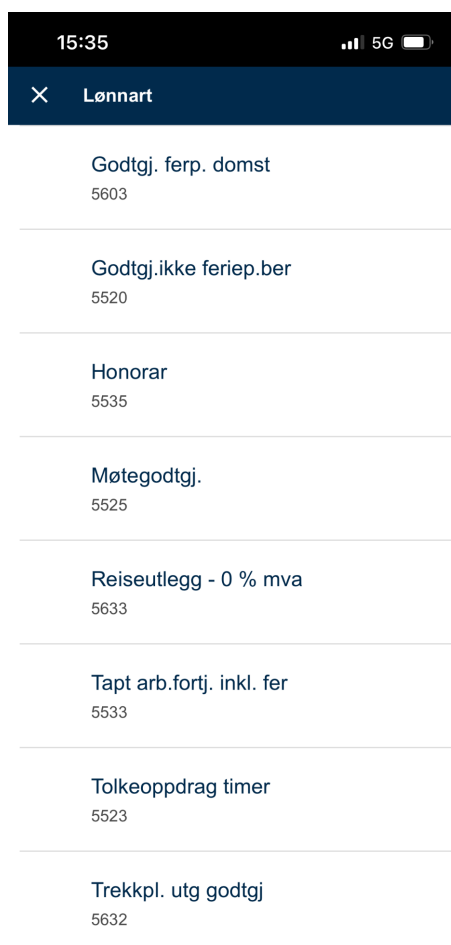


Lønnart

Til slutt må du velge riktig lønnart.

Her velger du én av disse lønnartene, ut fra hva kravet ditt gjelder:

Kravtype eller rolle i oppdraget	Lønnart
Meddommer ordinær godtgjørelse på kr. 750,-	5524
Fagkyndig meddommer og skjønnsmedlem godtgjørelse Sakkyndig salær	5520
Vitne og meddommer tapt arbeidsfortjeneste	5533
Tolk salær	5523
Tolk eller sakkyndig fraværs godtgjørelse	5643
Rettsvitne (overværer rettssak)	5524
Rettsvitne med forskuddstrekk	5525



Beløp

Etter at du har fylt ut en beskrivelse, dato og valgt riktig lønnart får du mulighet til å angi beløp.

10:41 5G

X Godtgjørelse OK

Beskrivelse >
Meddommer

Dato >
Monday 28. Feb 2022

Lønnart >
5524 Godtg u/feriep u/skatt

Beløp >
Kr 0,00

Chat

Sum Kr 0,00

Utfyllt godtgjørelse

10:41 5G

X Godtgjørelse OK

Beskrivelse
Meddommer >

Dato
Monday 28. Feb 2022 >

Lønnart
5524 Godtg u/feriep u/skatt >

Beløp
Kr 750,00 >

Chat

Sum	Kr 750,00
-----	-----------

Etter at du har fylt ut all informasjon, trykker du på "OK" øverst til høyre for å komme tilbake til oversiktsbildet for godtgjørelsen.

Oversikt godtgjørelse

10:46 5G

Godtgjørelser SEND

GODTGJØRELSE VEDLEGG

Standard

GODTGJØRELSE

Meddommer
Monday 28. Feb 2022
5524 Godtg u/feriep u/skatt
Kr 750,00

+ Legg til ny godtgjørelse

KOMMENTAR

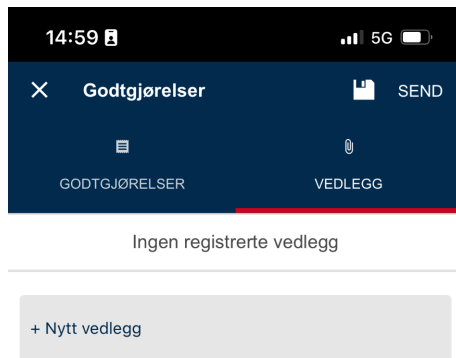
Eventuell melding til godkjenner/leder

Chat

Sum før skatt Kr 750,00

Vedlegg

For å laste opp et nytt vedlegg trykker du på “Nytt vedlegg”.



Vedlegg må legges til dersom

Kravet ditt gjelder tapt arbeidsfortjeneste*.

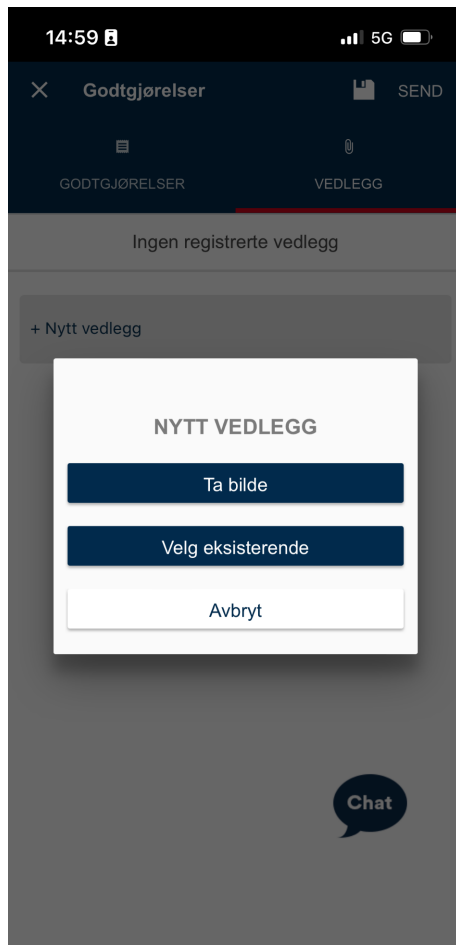
Kravet ditt fordrer timeliste.

Du trenger ikke legge til vedlegg dersom kravet ditt gjelder dagsgodtgjørelser på kr 750 som meddommer eller kr 100 som rettsvitne.

*For tapt arbeidsfortjeneste må du legge ved en attest fra arbeidsgiver om at du er trukket i lønn. Se skjema for [godtgjørelse og tapt arbeidsfortjeneste på domstol.no](https://www.domstol.no/godtgjorelse-og-tapt-arbeidsfortjeneste).

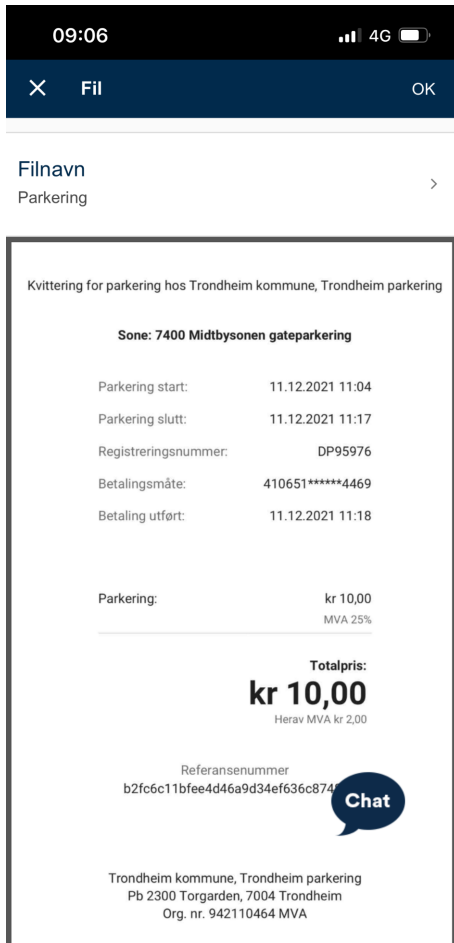
Velg vedlegg

Etter å ha trykket på “Nytt vedlegg” får du mulighet til å enten ta bilde, eller velge et eksisterende å laste opp til godtgjørelsen.



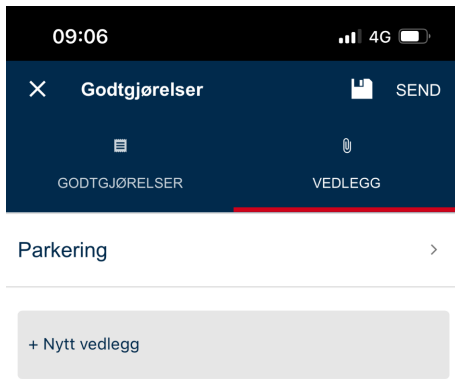
Vedlegg valgt og beskrivelse lagt til

Etter å ha valgt et vedlegg og lagt til et filnavn på vedlegget, trykker du på "OK" øverst til høyre for å legge til vedlegget.



Vedlegg lastet opp

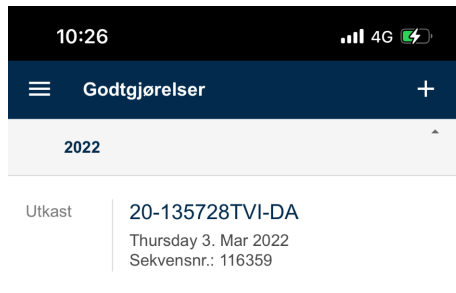
Etter ha å lastet opp vedlegget, finner du det igjen under “Vedlegg”-fanen på godtgjørelsen.



Lagre godtgjørelse

For å lagre godtgjørelsen, og fortsette på den senere trykker du på diskett-ikonet øverst til høyre.

Godtgjørelsen vil da vises under oversikten over godtgjørelser, med tittel "Utkast".

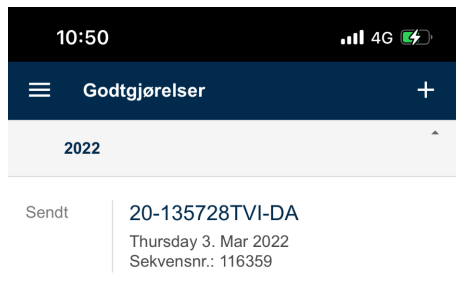


—

Sende inn godtgjørelse

Når du har lagt inn all informasjon, trykker du på “Send” øverst til høyre i skjermbildet.

Etter at den er sendt inn, vil den vises i oversikten over godtgjørelser med tittelen “Sendt”.



Godtgjørelse i retur

Hvis saksbehandler ser at du må gjøre korrigeringer på godtgjørelsen, blir den sendt i retur.

Du finner den da igjen i Innkurven, eller under Godtgjørelser, med tittel "Returnert".

Du kan da redigere informasjon i godtgjørelsen eller slette den.

