

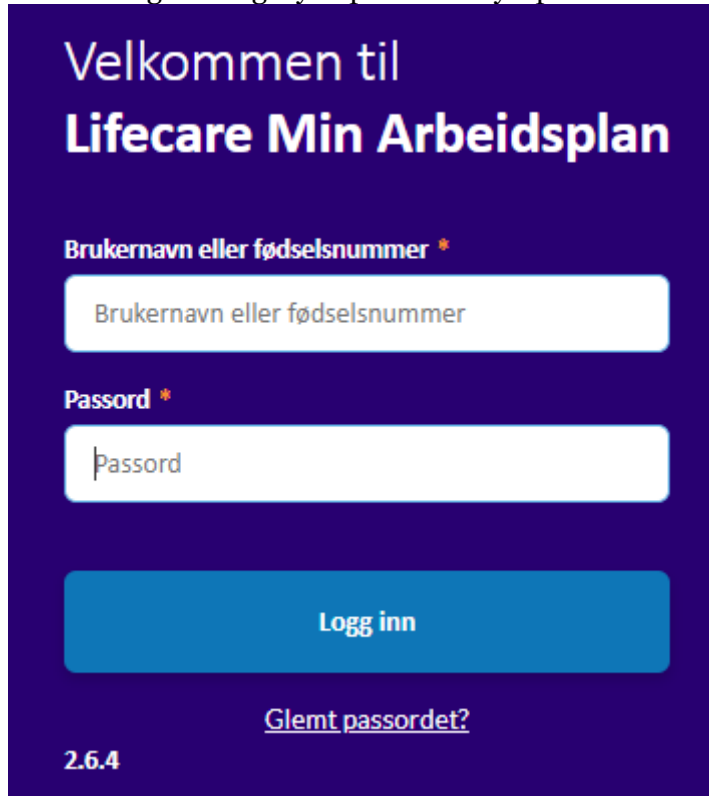
Innhold

Pålogging	2
Registrering av støttekontakt timer og utgifter	3
Timer/tid.....	4
Utgifter	5
Kilometer	6
Parkering/bompenger	7
Oversikt/endring/sletting av føringer	8
Retur.....	8
Hvordan rette/slette/legge til føringer på eksisterende datoer:	10
Praktisk informasjon.....	11
Problemer med føring av timelister/spørsmål om utbetaling	11

Pålogging

[Lenke til MinArbeidsplan](#)

- Brukernavn og passord som tildelt.
- Dersom du har glemt passordet ditt, skriver du inn brukernavn og trykker på «Glemt passord?».
- Velg SMS og trykk på «Send nytt passord».



Velkommen til
Lifecare Min Arbeidsplan

Brukernavn eller fødselsnummer *

Brukernavn eller fødselsnummer

Passord *

Passord

Logg inn

[Glemt passordet?](#)

2.6.4

- Første gang du logger på går du først til «Mine Data» og sjekker om opplysningene er

 Mine data 

Personopplysninger

korrekt.


- Endring av telefonnummer og epost kan registreres her.
- Adresse- og navneendring må meldes til forvaltning@kommune.no.

Registrering av støttekontakt timer og utgifter

Denne veilederen viser i hovedsak hvordan registreringen ser ut på PC.

Det meste er likt på mobil, men det kan være noen variasjoner.

- Velg «Registrer» i menyen til høyre.
- Trykk på «Registrering» til høyre i menyfeltet og deretter «Annet».
- Trykk så på «Støttekontakt».

- Bruk «pilene» for å vise bildet i fullskjerm 
- Velg ønsket oppdrag fra oppdragsvinduet.
- Oppdragene er merket med et tall etterfulgt av initialene til brukeren.

Trenger du mer hjelp, eller har spørsmål om utbetalinger?

Kontakt oss på forvaltning@askoy.kommune.no eller 56 15 82 50.

Postadresse for innsending av kvitteringer er: Askøy Kommune, Helse og omsorg, Klampavikvegen 1, 5300 Kleppstø

- Trykk på kalenderikonet for å velge hvilken dato du skal føre for. Dagens dato kommer opp automatisk.
- Skriv en kort beskrivelse av hva dere har gjort (eks. tur, kino, trening, etc.)
- Trykk på **Gå videre**.
- Velg så «Tid», «Utgifter», «Kilometer» eller «Parkering/bompenger» etter hva du skal registrere.



Velg hva du skal registrere

Tid Utgifter Kilometer Parkering/bompenger

Timer/tid

- Fyll ut klokkeslett fra og til. Bruk kun hele eller halve timer.
- Man trenger ikke å skrive en kommentar her, da man alt har beskrevet aktiviteten i feltet over.
- Trykk «Send» når registreringen er ferdig.

Registrer tid

F.o.m. *  T.o.m. * 

Kommentar

Status: Ikke sendt

- **Timer for perioden 22-21 hver måned blir utbetalt neste måned.**
- **Timer kan ikke godkjennes på forrige periode.**
- **Det er derfor viktig at alle timer er ført senest 21 hver måned!**

OBS! Det er en kjent feil i systemet som gjør at klokkeslett fra nullstiller seg i noen tilfeller. Dobbeltsjekk derfor klokkeslettene før du trykker «Send».

Trenger du mer hjelp, eller har spørsmål om utbetalinger?

Kontakt oss på forvaltning@askoy.kommune.no eller 56 15 82 50.

Postadresse for innsending av kvitteringer er: Askøy Kommune, Helse og omsorg, Klampavikvegen 1, 5300 Klepppestø

Utgifter


- Fyll inn én registrering per dag. Fyll ut beløp.
- Beskriv utgiften med fritekst. For eksempel kafe, kino, bussbillett.
- Legg ved bilde av kvitteringen(e) ved å trykke på mappe-ikonet eller dra filen inn i det grå feltet. Det er viktig at kvitteringen er leselig, og inneholder all relevant informasjon (dato, beløp, hvor det er handlet).
- Dersom du fører på telefon vil du ved å trykke på mappe-ikonet få opp et valg om å ta bilde der og da. Dette er den letteste måten å legge ved kvitteringer.
- Ved problemer med denne funksjonen, kan kvitteringene sendes til forvaltning@askoy.kommune.no.
- Dersom du ikke har anledning til å skanne eller ta bilde av kvitteringen, kan det sendes i posten.
- Legg ved kvittering for alle utgifter du har ført.
- Husk at vi ikke trenger kvittering for buss/båt, da disse følger faste satser.
- **OBS!** Vi kan kun lese vedlegg i standard filtyper, som .jpeg, .pdf etc.
- Trykk til slutt «Send».

Registrer utgift

Beløp *

Kommentar

Vedlegg

Velg filer du ønsker å legge ved 

Eller slipp filer her

Status: Ikke sendt

AVBRYT

Kilometer

- Velg registrering av kilometer.
- Skriv reiseruten. Trenger ikke være adresse til adresse. Eks. Florvåg – Hanøy.
- Skriv i kommentarfeltet hva som er formålet med kjøringen (eks. hente/levere bruker eller kino).
- Antall kilometer og antall passasjer registres i egne felt. Passasjerer er antall personer utenom fører.
 - Vi dekker i utgangspunktet kun passasjergodtgjørelse for bruker med mindre annet er avtalt.
 - Km til og fra oppdrag dekkes kun etter særavtale.
- Lengre turer må avtales med saksbehandler.
- Trykk til slutt «Send».

Registrer kilometer

Km	Passasjerer
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

Reiserute

Kommentar

Status: Ikke sendt

Parkering/bompenger

- Fyll ut en registrering pr type utlegg. Fyll ut beløp.
- Bompenger settes opp med beløp etter faste satser. Pr. 01.04.23 dekkes kroner 32,8 for Askøypakken og kroner 22,4 for passering i Bergen.
- Beskriv hvor det er parkert eller hvilke(n) bomring(er) du har kjørt gjennom.
- Vi trenger ikke kvittering for bompenger.
- For parkering, legg ved kvittering. Se punkt under føring av utgifter for hvordan du går frem.
- Trykk til slutt «Send».

Registrer parkering/bompenger

Beløp *

Kommentar

Skriv en kommentar om ønskelig

Vedlegg

Velg filer du ønsker å legge ved



Eller slipp filer her

Status: Ikke sendt

AVBRYT

✓ SEND

Trenger du mer hjelp, eller har spørsmål om utbetalinger?





Kontakt oss på forvaltning@askoy.kommune.no eller 56 15 82 50.

Postadresse for innsending av kvitteringer er: Askøy Kommune, Helse og omsorg, Klampavikvegen 1, 5300 Kleppstø

Oversikt/endring/sletting av føringer

- Etter hvert som du fører de forskjellige kategoriene, vil en oversikt under føringene vise hva du har registrert for den datoen du fører for.

Innsendte registreringer

Type	Status	Antall vedlegg	
Utgifter (Fergen t/r)	Sendt		 
Tid	Sendt		 

- De kan endres og slettes i ettertid om en oppdager feil, så lenge de ikke er godkjent.



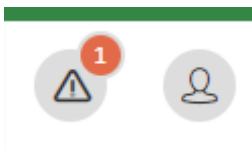
Slette



Endre

Retur

- Dersom du har ført noe feil, vil du få føringen i retur.
- Du vil få en sms eller e-post som varsler deg om at du har fått noe i retur, og hvorfor.
- MinArbeidsplan har en egen varslingsliste, der du kan se når føringer blir godkjent eller returnert.



- Varselstrekanten er oppe i høyre hjørne.
- Tallet over trekanten sier hvor mange varsler du har.
- Ved å trykke på trekanten, får du opp et eget bilde med liste over varsler. Grønne varsler er godkjent til utbetaling, mens gule varsler er returnert.

Varsel / Nyheter	
Støttekontakt - Utgift	Godkjent 02.03.2017 15:01 av GRANE, JØRN
Støttekontakt - Km	Godkjent 02.03.2017 15:01 av GRANE, JØRN
Returert 28.02.2017	
Støttekontakt - Tid	Returert 28.02.2017

- For å tømme varselisten, kan man trykke på «Tøm varseliste» oppe til høyre.

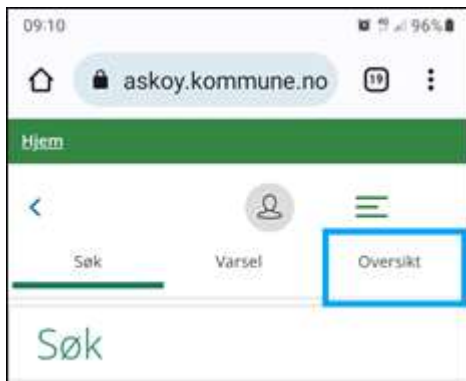
TØM VARELLISTE

Nyheter som versjonsoppdateringer vil også vises her.

Hvordan rette/slette/legge til føringer på eksisterende datoer:

1. Gå på oversikt i menyen (nederst).
2. På mobil: Trykk på fanen helt til høyre som heter oversikt.

På pc: Maksimer Registreringer ute til høyre med å trykke på de to pilene.



3. Velg datoene du vil se for. Den viser en måned tilbake i tid som standard.



4. Finn den føringen som gjelder datoen du vil endre og trykk på blyantsymbolet.
5. Scroll ned til du ser innsendte registreringer. Alternativt kan du lage nye registreringer på denne datoen med å føre som vanlig og trykke send.

Eksempel:



Innsendte registreringer		
Type	Status	Innsendingsdato
Udgifter (H)	Godkjent	
Tur (Daring)	Returert	

6. I dette bildet kan du enten endre eller slette de enkelte føringene som er ført på datoen du ser på. Husk å føre timer utenfor perioden over på papirliste.

Trenger du mer hjelp, eller har spørsmål om utbetalinger?

Kontakt oss på forvaltning@askoy.kommune.no eller 56 15 82 50.

Postadresse for innsending av kvitteringer er: Askøy Kommune, Helse og omsorg, Klampavikvegen 1, 5300 Klepppestø

Praktisk informasjon

Timelister

For å se timelistene gå til «Mine data» i menyen og velg lønn.



Denne timelisten vil vise deg hvilke datoer som er utbetalt når.



Denne knappen laster ned timelisten



Denne knappen viser timelisten på skjermen

Problemer med føring av timelister/spørsmål om utbetaling

Alle henvendelser kan rettes til forvaltning@askoy.kommune.no eller 56 15 82 50.