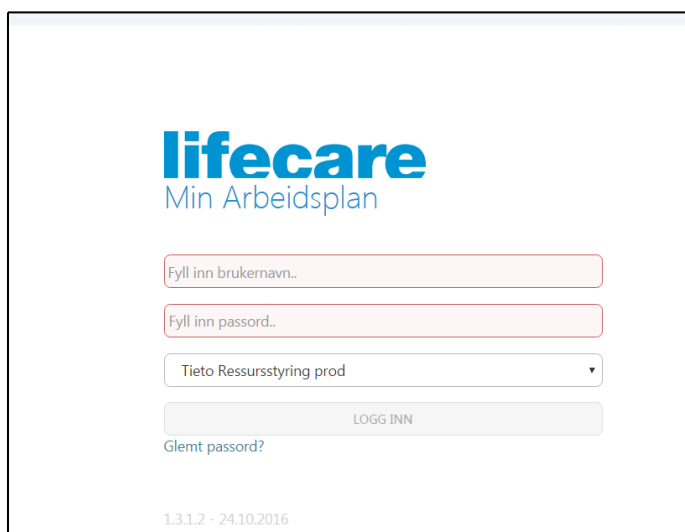


Pålogging

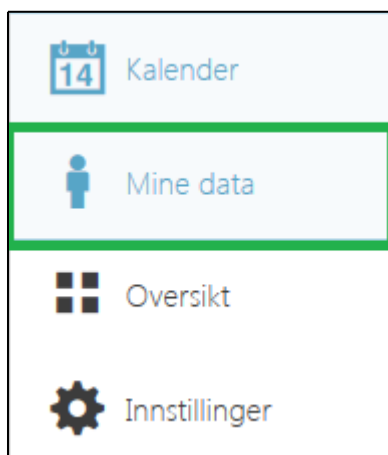
<https://minarbeidsplan.askoy.kommune.no/>

- Velg «Tieto Ressursstyring prod» under valg av foretak.
- 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».



The screenshot shows the login interface for 'lifecare Min Arbeidsplan'. It features the 'lifecare' logo at the top. Below the logo are two input fields: 'Fyll inn brukernavn..' and 'Fyll inn passord..'. A dropdown menu is set to 'Tieto Ressursstyring prod'. A 'LOGG INN' button is positioned below the dropdown. A link for 'Glemt passord?' is located at the bottom left of the form area. The version number '1.3.1.2 - 24.10.2016' is displayed at the bottom of the page.

- Første gang du logger på går du først til «Mine Data» og sjekker om opplysningene er korrekt.
- Endring av telefonnummer og epost kan registreres her.
- Adresseendring må meldes til saksbehandler.



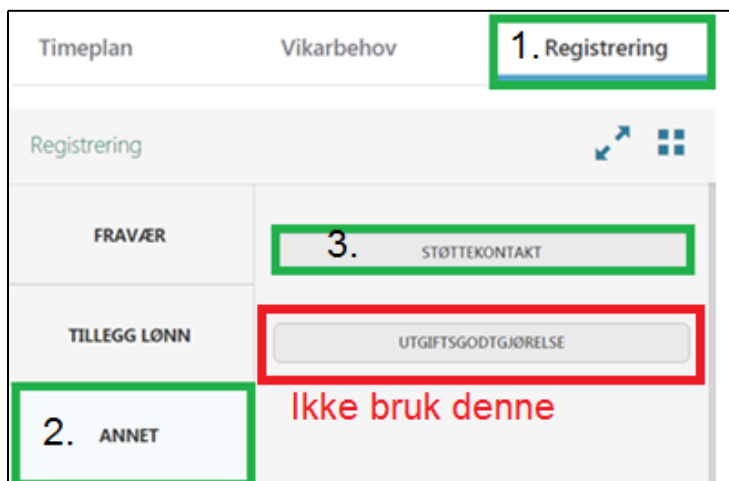
Trenger du mer hjelp, eller har spørsmål om utbetalinger? Kontakt konsulent Ida Vania X. Skirbekk, telefon 56 15 82 35.

Tekniske problemer: Konsulent Jørn Grane, telefon 56 15 82 34. - Problemer eller spørsmål kan også sendes til forvaltning@askoy.kommune.no.


Postadresse for innsending av kvitteringer er: Askøy Kommune, v/Ida Vania X. Skirbekk, Klampavikvegen 1, 5300 Kleppestø

Registrering av støttekontakt timer og utgifter

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



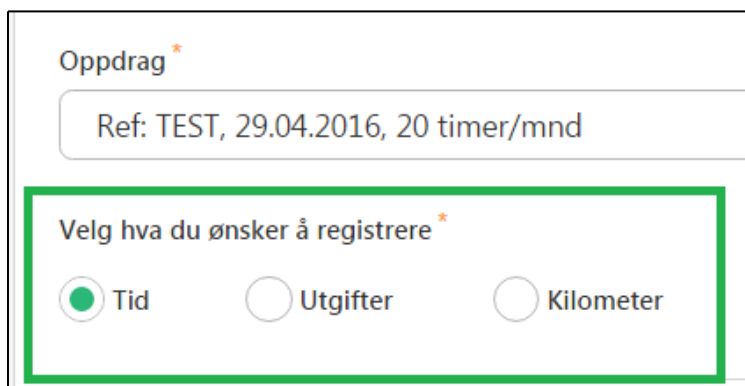
The screenshot shows a menu with three options: 'Timeplan', 'Vikarbehov', and '1. Registrering'. The '1. Registrering' option is highlighted with a green box. Below this, there is a 'Registrering' section with three sub-options: 'FRAVÆR', 'TILLEGG LØNN', and '2. ANNET'. The '2. ANNET' option is highlighted with a green box. To the right of 'TILLEGG LØNN', there is a red box around the 'UTGIFTS GODTGJØRELSE' option, and a green box around the '3. STØTTEKONTAKT' option. Below these options, the text 'Ikke bruk denne' is displayed in red.

- Ved å bruke «pilene» kan en vise bildet i fullskjerm 
- Velg så ønsket oppdrag fra oppdragsvinduet.
- Oppdragene er merket med et tall etterfulgt av initialene til brukeren.



The screenshot shows a window titled 'Støttekontakt'. It has a search bar for 'Oppdrag' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of tasks, with the first one being 'Ref: TEST, 29.04.2016, 20 timer/mnd'.

- Velg så «Tid», «Utgifter» eller «Kilometer» etter hva en ønsker å registrere.



The screenshot shows a window titled 'Oppdrag *' with a search bar containing 'Ref: TEST, 29.04.2016, 20 timer/mnd'. Below the search bar, there is a section titled 'Velg hva du ønsker å registrere *' with three radio button options: 'Tid' (selected), 'Utgifter', and 'Kilometer'. This section is highlighted with a green box.

Timer/tid

- Fyll ut «Dato» og «kl.» fra og til. Bruk kun hele eller halve timer.
- Bruk kommentarfeltet til å beskrive aktivitet utført, merk med initialene til bruker.
- Trykk «Send» når registreringen er ferdig.
- Timer ført før den 22. hver måned blir utbetalt neste måned.
- Timer kan ikke føres på forrige periode.
- Det er derfor viktig at alle timer er ført senest 21 hver måned.

Registrer tid

Fra * : Til * :

Kommentar

Status: Ikke sendt

Utgifter

- Fyll ut en registrering pr kvittering. Fyll ut dato og beløp.
- Bompenger og offentlig transport settes opp med beløp etter faste satser.
- Beskriv utgiften med fritekst. For eksempel kafe, kino, bompasering – kleppestø.
- Ved bompenger Husk å merke med initialene til bruker.
- Trykk til slutt «Send».
- Kvitteringer kan sendes i posten, eller elektronisk til forvaltning@askoy.kommune.no.
- Det er viktig at man fører på sitt eget navn samt initialene til bruker på kvitteringen.
- Det er mulig å skanne inn eller ta bilde av kvitteringene, så lenge alt er leselig.

Velg hva du ønsker å registrere *

Tid Utgifter Kilometer

Registrer utgift

Dato * Beløp *

Beskrivelse

Status: Ikke sendt

Trenger du mer hjelp, eller har spørsmål om utbetalinger? Kontakt konsulent Ida Vania X. Skirbekk, telefon 56 15 82 35.

Tekniske problemer: Konsulent Jørn Grane, telefon 56 15 82 34. - Problemer eller spørsmål kan også sendes til

forvaltning@askoy.kommune.no.

Postadresse for innsending av kvitteringer er: Askøy Kommune, v/Ida Vania X. Skirbekk, Klampavikvegen 1, 5300 Kleppestø

Kilometer

- Velg registrering av kilometer
- En må registrere kjøring med og uten passasjer som to føringer.
- Kjøring registreres med dato og tidsrom. Merk med strekning kjørt.
- Antall kilometer og passasjer registreres i eget vindu. Passasjerer er antall personer utenom fører.

Velg hva du ønsker å registrere *

Tid
 Utgifter
 Kilometer

Registrer kilometer

Fra * 14.12.2016 11:00 Til * 14.12.2016 12:00

Passasjerer	Km
1	15

Reiserute
Ask - Kleppestø

Formål
Kafe

Status: Ikke sendt

Oversikt/endring/sletting av føringer

- Tid/utgifter/km som er sendt inn vil vises under registreringen.
- De kan endres og slettes i ettertid om en oppdager feil.



1 siste tider			
▼	14.12.2016 14:00 - 14.12.2016 16:00		
Test		🗑	✎

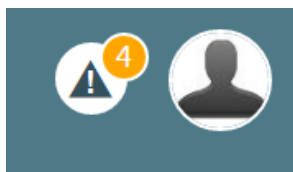
Trenger du mer hjelp, eller har spørsmål om utbetalinger? Kontakt konsulent Ida Vania X. Skirbekk, telefon 56 15 82 35.

Tekniske problemer: Konsulent Jørn Grane, telefon 56 15 82 34. - Problemer eller spørsmål kan også sendes til forvaltning@askoy.kommune.no.

Postadresse for innsending av kvitteringer er: Askøy Kommune, v/Ida Vania X. Skirbekk, Klampavikvegen 1, 5300 Kleppestø

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.

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

- Her kan du trykke på de returnerte for å komme rett inn i redigeringsbildet.
- For å tømme varselisten, kan man trykke på «Tøm varseliste» oppe til høyre.

TØM VARSELLISTE

- Nyheter som versjonsoppdateringer og slikt vil også vises her.

Trenger du mer hjelp, eller har spørsmål om utbetalinger? Kontakt konsulent Ida Vania X. Skirbekk, telefon 56 15 82 35.

Tekniske problemer: Konsulent Jørn Grane, telefon 56 15 82 34. - Problemer eller spørsmål kan også sendes til

forvaltning@askoy.kommune.no.

Postadresse for innsending av kvitteringer er: Askøy Kommune, v/Ida Vania X. Skirbekk, Klampavikvegen 1, 5300 Kleppestø

Eksempel på retting av retur:

Returnert 28.02.2017		
<table border="1"> <tr> <td>Støttekontakt - Tid</td> </tr> <tr> <td>Returnert 28.02.2017</td> </tr> </table>	Støttekontakt - Tid	Returnert 28.02.2017
Støttekontakt - Tid		
Returnert 28.02.2017		

- Trykk på returnert føring.
- Du vil nå komme inn i registreringsbildet. Dette vil være utfyllt med de data som er registrert.

Rediger tid

Fra* : Til* :

Kommentar

Denne er dessverre utenfor perioden, må leveres på papir. Kino TEST

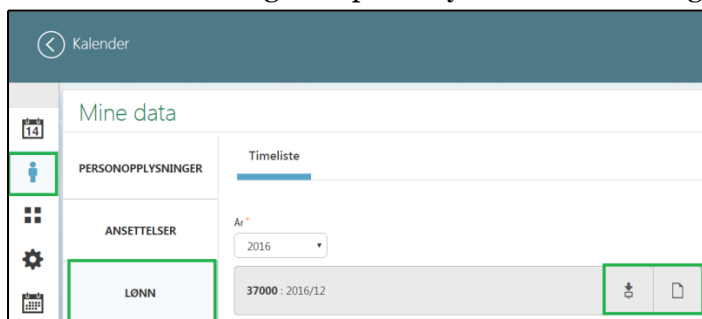
Status: Returnert 28.02.2017

- Her kan du nå rette opp i det som er feil, og trykke «Send».
- Føringen vil fortsette å ligge som returnert (gul), frem til den blir godkjent.
- Dersom føringen er feil, eller utenfor (før) perioden, må den slettes.
- Da trykker man på , ruller ned til man ser den returnerte føringen, og trykker på . Husk å føre timer utenfor perioden over på papirliste.

Praktisk informasjon

Timelister

- For å se timelistene går en på menyen «mine data» og velger lønn.



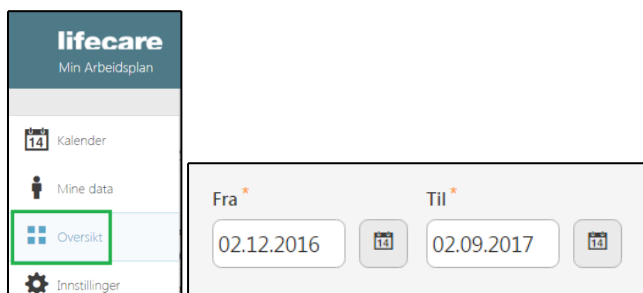
Denne knappen laster ned timelisten til din pc



Denne knappen viser timelisten på skjermen

Oversikt

- Her kan du se alle føringene dine, og endre/redigere dem. Du kan velge dato du vil se.



- Vi anbefaler at du velger filter «Støttekontakt», da dette er mindre rotete.



Trenger du mer hjelp, eller har spørsmål om utbetalinger? Kontakt konsulent Ida Vania X. Skirbekk, telefon 56 15 82 35.

Tekniske problemer: Konsulent Jørn Grane, telefon 56 15 82 34. - Problemer eller spørsmål kan også sendes til forvaltning@askoy.kommune.no.

Postadresse for innsending av kvitteringer er: Askøy Kommune, v/Ida Vania X. Skirbekk, Klampavikvegen 1, 5300 Kleppestø

- Listen over føringer ligger under dato-feltet.

✓	Støttekontakt - Utgift 25.02.2017
∨	Støttekontakt - Tid 25.02.2017
∨	Støttekontakt - Tid 21.02.2017

- Grønne er godkjent
 - Grå ligger til godkjenning
 - Gul er returnert
-

Ved problemer med føring av timelister:

- Kundetorget i Rådhuset har åpent fra 08:00 til 15:30 alle ukedager. Tlf 56 15 80 00.
 - Du vil her kunne låne datamaskin og få veiledning ved behov.
- Ida Vania X. Skirbekk svarer på spørsmål om føring og utbetaling. Tlf 56 15 82 35.
- Jørn Grane kan hjelpe ved tekniske problemer. Tlf 56 15 82 34.
- Alle henvendelser kan også rettes til forvaltning@askoy.kommune.no