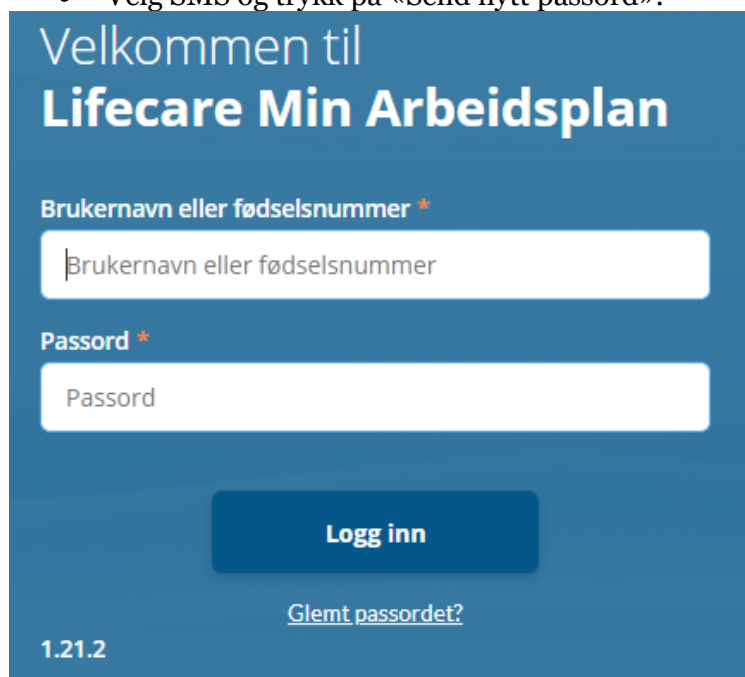


Pålogging

[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 *

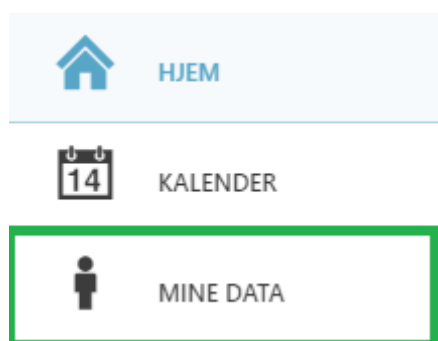
Passord

Logg inn

[Glemt passordet?](#)

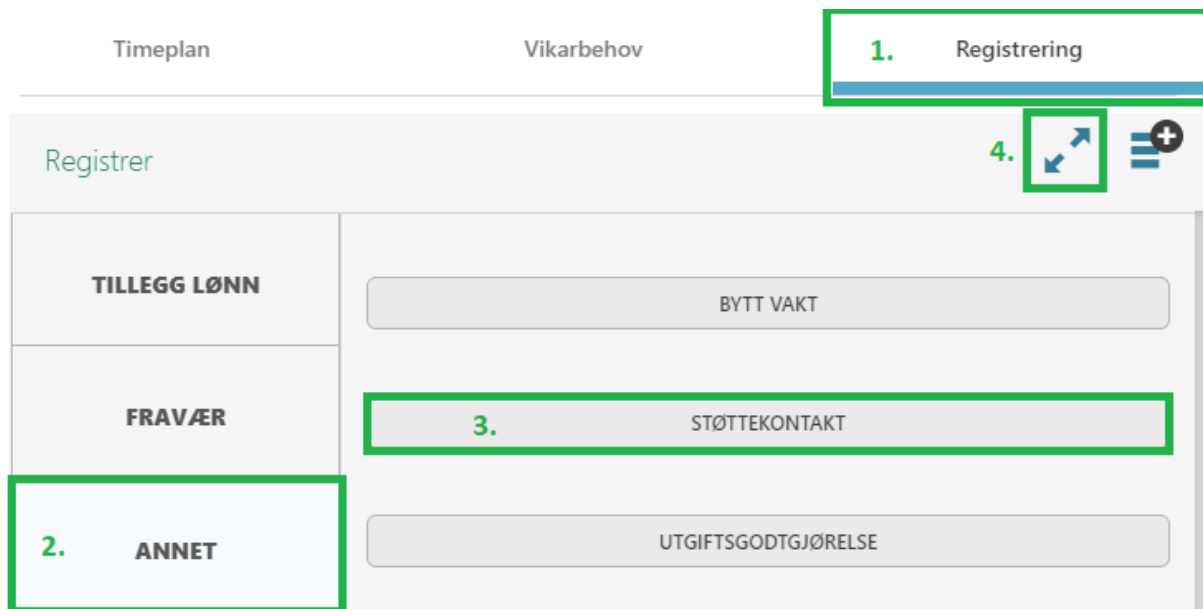
1.21.2

- 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.
- Adresse- og navneendring må meldes til saksbehandler.

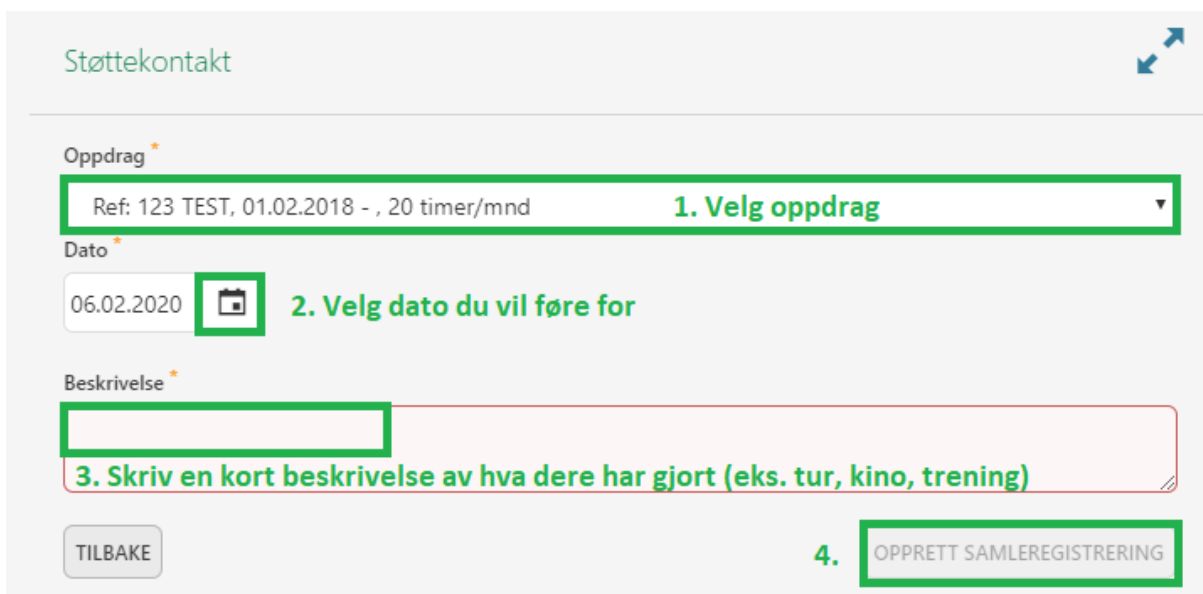


Registrering av støttekontakt timer og utgifter

- Velg «Registrer» 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.



- 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 Opprett samleregistrering.
- 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.

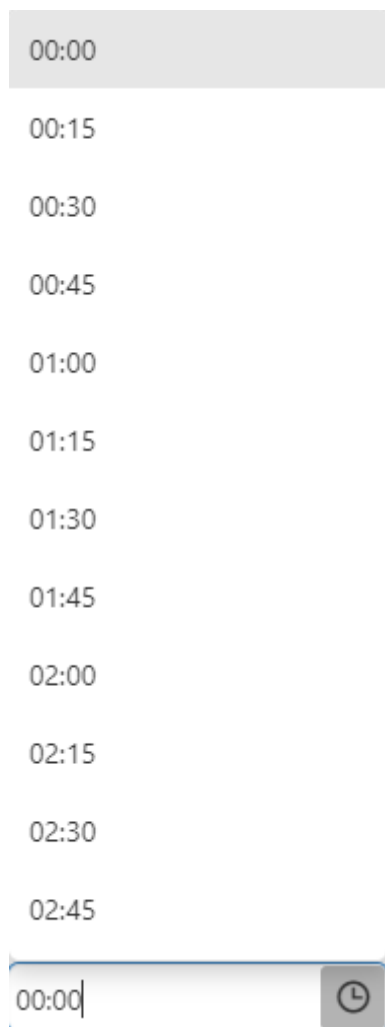
Registrer tid

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!**



- Velg klokkeslett for start fra rullemenyen (FOM).
- Velg klokkeslett for stopp fra rullemenyen (TOM).
- Man trenger ikke å skrive en kommentar her, da man alt har beskrevet aktiviteten i feltet over.
- Trykk på «Send» helt nederst til høyre.

Utgifter

- Fyll ut en 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.
- Det er viktig at man fører på sitt eget navn samt initialene til bruker på kvitteringen.
- Husk at vi ikke trenger kvittering for buss/båt, da disse følger faste satser.
- Trykk til slutt «Send».

Registrer utgift

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 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.
- Skriv reiseruten. Trenger ikke være adresse til adresse. Eks. Florvåg – Hanøy.
- Skriv i kommentarfeltet hva som er formålet med kjøringen (eks. til/fra bruker eller kino).
- En må registrere kjøring med og uten passasjer som to føringer.
- Anbefalt føring er én føring for km kjørt alene i bilen (til/fra bruker) og én føring for km kjørt med bruker i bilen.
- Antall kilometer og passasjer registres i eget vindu. Passasjerer er antall personer utenom fører. Vi dekker i utgangspunktet kun passasjergodtgjørelse for bruker med mindre annet er avtalt.
- Lengre turer må avtales med saksbehandler.
- Trykk til slutt «Send».

Registrer kilometer

Km

Passasjerer

Reiserute

Kommentar

Status: Ikke sendt

AVBRYT

✓ SEND

Parkering/bompenger

- Fyll ut en registrering pr type utlegg. Fyll ut beløp.
- Bompenger settes opp med beløp etter faste satser. Pr. 01.01.20 dekkes kroner 23,2 for Askøypakken og kroner 20 for passering i Bergen.
- Beskriv hvor det er parkert eller hvilke(n) bomring(er) du har kjørt gjennom.
- 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

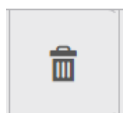
Oversikt/endring/sletting av føringer

- 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.



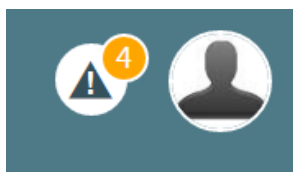
Slette



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 varsel er godkjent til utbetaling, mens gule varsler er returnert.

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

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

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

TØM VARSELLISTE

- Nyheter som versjonsoppdateringer og slikt 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.
På mobil: Dersom du har laget en beskrivelse, vil du finne denne igjen. Ellers må du trykke på blyantsymbolet til du finner riktig dato. På PC: Finn riktig dato 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	Antall vedlegg
Utgifter (Is)	Godkjent	
Tid (Dancing)	Returnert	

TILBAKE

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 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.

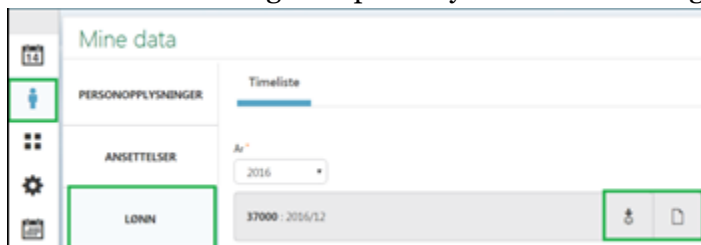
Postadresse for innsending av kvitteringer er: Askøy Kommune, v/Ida Vania X. Skirbekk, Klampavikvegen 1, 5300 Kleppestø

- I oversikten kan man også se status på føringene.
- Grønn er godkjent
- Grå ligger til godkjenning
- Gul er returnert.

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

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