

Vejledning til Byrådet

Lommepenge

Horsens Kommune

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	2
Appen Mine Apps	3
Indledning	3
Adgang til appen og første log-in	3
Lommepenge til småforbrødenheder i Mine Apps – Mine Timer	5
Indledning	5
Opsætning af skabelon	5
Indberet lommepenge	6
Hjælp og vejledning.....	8

Appen Mine Apps

Indledning

Refusion af udlæg og udbetaling af småfornødenheder skal ske via appen Mine Apps.

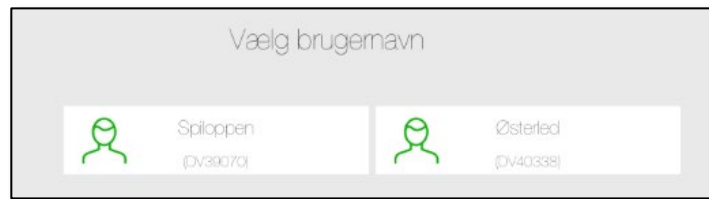
Adgang til appen og første log-in



- Mine Apps kan både bruges på din arbejdstelefon, din private telefon eller din iPad
- Første gang du bruger appen, skal du logge på med dit private MitID
- Dette er for at sikre din identitet, inden du får adgang dine oplysninger i appen

- Hvis du ikke har MitID på den enhed du har downloaded appen til, skal du vælge, at du gerne vil åbne MitID appen på en anden enhed

- Hvis du har flere ansættelser i Horsens Kommunes lønsystem, skal du vælge din ansættelse som byrådspolitiker



- Når du er logget ind på Mine Apps, får du mulighed for at godkende, at du fremover kan logge på med fingeraftryk eller ansigtsgenkendelse (alt efter hvad din enhed understøtter)
- Alternativ skal du logge på med MitID hver gang

Lommepenge til småfor nødenheder i Mine Apps – Mine Timer

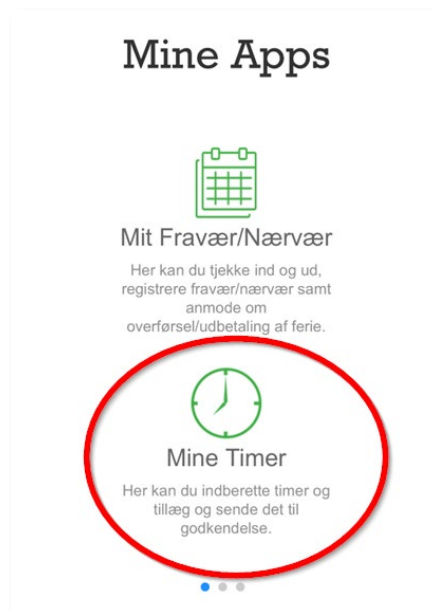
Indledning

Hvis du har tjenesterejser, der varer mere end 24 timer, kan du få udbetalt lommepenge, til at dække eventuelle udgifter til småfor nødenheder (fx en kop kaffe, en avis m.v.).

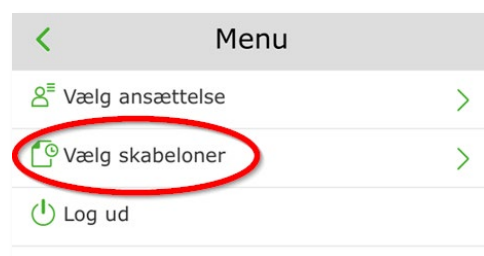
Lommepenge udbetales via appen Mine Apps – Mine Timer.

Opsætning af skabelon

- Første gange du vil indberette lommepenge, skal du hente to skabeloner i Mine Timer
- Vælg "Mine Timer" i Mine Apps



- Tryk på de 3 grønne streger i øverste venstre hjørne og herefter "Vælg skabeloner"



- Marker de to skabeloner der hedder "Lommepenge – Hele døgn" og "Lommepenge – Antal timer" og tryk herefter på "Gem"



- Skabelonerne er nu gemt og klar til at du kan indberette

Indberet lommepenge

- Når du vil indberette lommepenge til småfornødenheder, skal du vælge "Mine Timer" i Mine Apps
- Tryk på det grønne plus i øverste højre hjørne



Vælg den dato du har været afsted med overnatning

Tryk på + ud for "Hele døgn" og "Antal timer"

Udfyldes med antal hele døgn du har været afsted

Udfyldes med antal timer du har været afsted ud over de hele døgn

Tryk på "Send" for at sende indberetningen til godkendelse

< Ny timeregistrering

< **Fredag 14.11.2025** >

Planlagt arbejdstid: 08:00 - 13:30

? Lommepenge - Hele døgn	+
Antal	×
? Lommepenge - Antal timer	+
Antal	×

Send

Eksempel: Hvis du har været på overnatningskursus fra mandag kl. 8 til onsdag kl. 16, så skal du indberette 2 døgn på skabelonen "Hele døgn" og 8 timer på skabelonen "Antal timer"

< Ny timeregistrering

< **Fredag 14.11.2025** >

Planlagt arbejdstid: 08:00 - 13:30

? Lommepenge - Hele døgn	+
2,00	×
? Lommepenge - Antal timer	+
8,00	×

Hjælp og vejledning

Hvis du har brug for hjælp eller vejledning, er du velkommen til at kontakte Byrådssekretariatet i rådhusets åbningstid.

Telefon nummer: 76 29 20 29

E-mail: Byradssekretariatet@horsens.dk