

Oppdatert januar 2025

Brukerveiledning Kjørebok – SD Worx (nettside)

Logg på din konto

- Gå til <https://hr.aditro.com/>
- Logg på med din epostadresse og passord
- Har du ikke logget inn før; Trykk Glemt Passord og følg instruksjoner

Utbetaling

- Fylkeskommunen tilbakebetaler etter sats for skattefri andel kilometergodtgjørelse; kr 3,50 per km og evt. kr 1,00 per km for passasjertillegg. Bompenger dekkes etter gjeldende satser med bombrikke, og må oppgis i kjørebooka.
- Fylkeskommunen har to utbetalingsdatoer i måneden, den 12. og den 25.
- Kjørebooker må være godkjent av fylkeskommunen innen 1. hver måned for å bli utbetalt den 12., og før 21. hver måned for å bli utbetalt den 25. Det må regnes med saksbehandlingstid etter kjørebook er sendt inn.
- Kjørebooker med feil vil bli avvist og returnert. Mottaker har selv ansvar for å følge med om kjørebooker godkjennes/avvises, og må selv rette opp feil og sende inn på nytt.
 - Merk; i desember og juni/juli avvikles det ferie i fylkeskommunen og utbetalingen kan bli forsinket en måned.
- Det er mottakers ansvar å melde fylkeskommunen omgående med endringer som påvirker utbetaling, eller at utbetaling skal stoppes. Endringer kan være:
 - Endrer adresse eller flytter på hybel
 - Endrer mobilnummer eller epostadresse
 - Endrer kontonummer
 - Slutter på skolen
 - Har et lenger opphold i skyssen
- Dersom eleven har fått vedtak om skyssgodtgjørelse på feil grunnlag, eller premissene i saken endrer seg, kan fylkeskommunen omgjøre vedtaket og inndra/endre på skyssen.

Dersom du har fått feilutbetaling må det meldes inn til fylkeskommunen.



Logg inn for å fortsette

Etter brukernavn og passord

Logg inn

Eller logg inn med firmakontoen din

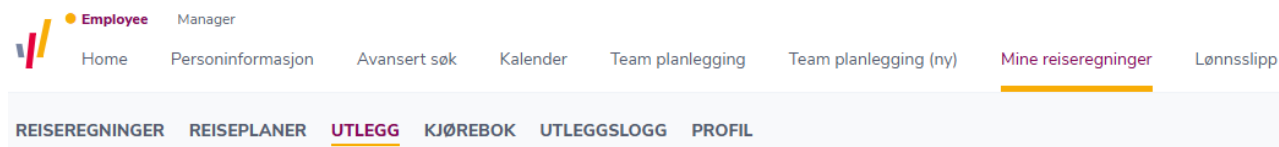
Office 365

Opprett, rediger og send kjørebok

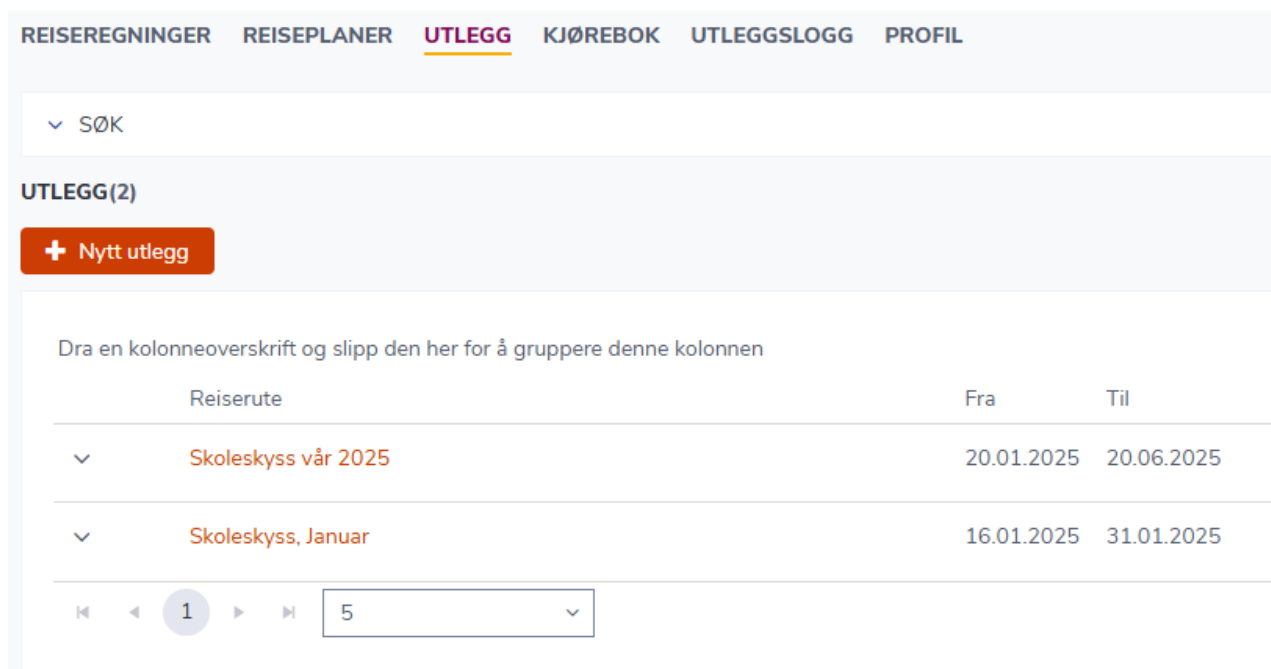
Når du har logget inn kommer du til oversiktsbilde.

Opprett UTLEGG

- Trykk deg inn på **Mine reiseregninger**, og velg deretter **Utlegg**.



- Her kan du opprette **Nytt utlegg** (ny kjørebok du skal legge datoer/kjøringer inn i), eller **se utlegg/kjørebok** du har opprettet tidligere og ønsker å legge til mer kjøring på.
- Det anbefales å sende inn kjøring for hver måned, eller senest hvert halvår (jul/sommer). Det godkjennes ikke kjøring for enkeltdager, vent heller til måneden er over og send inn.



- Trykk på **Nytt utlegg**, og fyll inn **Dato** du har første + siste kjøring i kjøreboka. For eksempel en hel måned, eller et halvår.
- Viktig:** Velg **Reisetype: Skoleskyss** i nedtrekks-menyen
- Skriv inn **Formål:** Skoleskyss + måned (**OBS:** dette blir overskriften til kjøreboka, så ha en beskrivende overskrift slik at du enkelt finner den igjen senere)

Start *	06.01.2025
Slutt *	31.01.2025
Reisetype *	Skoleskyss
Formål *	Skoleskyss - Januar 2025
	☐ Lagre reiserute
Tilleggsopplysninger	
Betalingsmåte *	Overføring til lønn

Neste

- Trykk **Neste**. Du kommer nå til **oversiktsbilde** for Utleget/Kjøreboken. Her ser du overskriften på utlegget, datointervallet til utlegget og statusen.
 - Status Åpen = utlegget/kjøreboka er ikke sendt inn
- Du kan **redigere** datointervallet og overskriften ved å trykke på pennen.
- For å legge til kjøring i utlegget, velger du **+ Kilometer** og knappen **+ Legg til**

UTLEGG

Skoleskyss - Januar 2025			 
Start	06.01.2025	Reisenummer	
Slutt	31.01.2025	Bilagsnummer	
Status	Åpen		
			Mer ▾

+ UTLEGG

+ KILOMETER **+ Legg til** **+ Allokert**

▼ KONTERING

- Du kommer inn i bildet hvor du skal legge inn selve kjøringen. Velg **Dato** for gitte kjøring.
- Huk av for **Distanse forslag** om du ønsker å legge inn adresser.
 - **TIPS:** Kjører du tur/retur skole kan det lønne seg å ikke benytte denne funksjonen. Dette fordi systemet ikke tillater å legge til mer enn to adresser på samme tur. Da må du legge til returskyss på en ny kjøring på samme dato (altså mer arbeid).
- Skriv **full Kjørerute**. Altså;

- Er du elev og kjører tur/retur hjem-skole, skriv; **hjemmeadresse – skoleadresse – hjemmeadresse**
- Er du foresatt og kjører elev tur/retur, men kjører til jobb mens elev er på skolen, skriv; **hjemmeadresse – skoleadresse – hjemmeadresse**
- Er du foresatt og kjører elev tur/retur, men kjører hjem igjen mens elev er på skolen, skriv; **hjemmeadresse – skoleadresse – hjemmeadresse – skoleadresse – hjemmeadresse**. Eller **hjemmeadresse – skoleadresse – hjemmeadresse * 2**
- Legg inn **totalt Kilometer** den gitte datoen
 - **HUSK** Antall totale kilometer på en dag og Kjørerute må samstemme!
- **Viktig:** Velg **Kjøretøy: Skoleskyss** i nedtrekks-menyen
- Er du foresatt, har du rett til **Passasjertillegg** på elev(er) med godkjent vedtak om skyss. Legg til elevens navn, og hvor mange kilometer eleven sitter i bilen den gitte datoen.

Dato * 14.01.2025

☐ Distanse forslag

Kjørerute * Legg inn start adresse og stopp adresse, eller velg fra listen

☒ Lagre kjørerute

Tilleggsopplysninger

Kilometer * 20

Kjøretøy * Skoleskyss

Co-passasjerer

Navn km

Elevens navn 10

+ Legge til co-passasjer

Avslutt Legg til

- **TIPS:** Huk av for **Lagre kjørerute** om dette er en kjørerute du ofte kjører. Neste gang du skal legge inn kjøring med samme adresser, trykk på **Forstørrelsesglasset**. Da får du opp de tidligere lagrede kjørerutene. Velg den du skal ha, og fortsett registreringen.
- Du kan lagre flere kjøreruter.

Velg kjørerute

Gi kjørerute søkekriterier

Kjørerute:

Søk

Navn på kjørerute:	Kjørerute lengde
Bopel - skole	5
Bopel - skole - bopel	10
Bopel - skole - Bopel - skole - bopel	20

1

Avslutt

- Trykk til slutt **Legg til**. Du blir i bildet og kan velge å legge til flere kjøringer med en gang, eller **Avslutte** for å komme tilbake til **oversiktsbilde**.
- Tilbake i oversiktsbilde kan du velge å legge til flere kjøringer, og du kan enkelt følge med på om du har valgt riktige kjøretøy på alle kjøringer (Skoleskyss) og om du har lagt til passasjertillegg på alle kjøringer.
- Du kan velge å **redigere** eller **slette** den enkelte kjøringen.

+ UTLEGG						0,00
+ KILOMETER + Legg til + Alloker						45,00
Dato	Kjørerute	Tilleggsopplysninger	Kilometer	Kjøretøy	Co-passasjerer	Beløp
14.01.2025	Bopel - skole - bopel		10	Skoleskys	1	45,00
1						
- KONTERING						

- Du kan se **totalbeløpet** og legge til **kommentarer, forhåndsvis** eller **skrive ut** kjøreboka.

Navn	Uthus Ida	Totalt beløp
Ansattnummer		70,00
Firma	Vestfold Fylkeskommune (39003)	NOK
Ansvar		Beløp
Tjeneste		70,00

0

Arbeidsflyt

0

Vedlegg

Kommentarer

Forhåndsvis/skriv ut

- Er alt klart, og du har dobbeltsjekket at alt stemmer kan du **Sende til attestering**.

Status

Åpen

Send til attestering

+ UTLEGG

^ KILOMETER

+ Legg til

REISEREGNINGER
REISEPLANER
UTLEGG
KJØREBOK
UTLEGGSLOGG
PROFIL
[Help](#)

SØK

UTLEGG(2)
Se som

+ Nytt utlegg

Dra en kolonneoverskrift og slipp den her for å gruppere denne kolonnen

	Reiserute	Fra	Til	Beløp	Status	Bilagsnummer	
▼	Skoleskyss vår 2025	20.01.2025	20.06.2025	80,00 NOK	Åpen		0
▼	Skoleskyss - Januar 2025	06.01.2025	31.01.2025	45,00 NOK	Åpen		0

«
1
»
Alle ▼

- Du kan også trykke deg tilbake til oversiktsbilde for **Utlegg**, og trykk på **papirflyet** for å sende over utlegget/kjøreboka. Du kan også **skrive ut** eller **slette** utlegget/kjøreboka herfra.
- Når du sender kjøreboka til attestering, får du et valg om Attestant. Velg her; **Ida Uthus**. Det er ikke behov for kommentar, om du ikke har noe spesielt du ønsker å si i fra om som ikke kommer tydelig frem i kjøreboka.

Attestant * [Redacted] ▼

Kommentar

- Når kjøreboka er sendt inn, får den Status: Avventer godkjenning og et bilagsnummer.

Avventer godkjenning	0000	0
----------------------	------	---

- Om kjøreboka blir **avvist**, får du den i retur. Kjøreboka endrer status til **Returnert**. Du må selv endre på det som er feil, og sende inn på nytt.
- Du mottar en **epost** når saksbehandler avviser kjøreboka, med en **kommentar** om hva som er feil.
- Du kan også trykke deg inn på **Arbeidsflyt** og les **kommentar** inne i utlegget.

2 Arbeidsflyt	0 Vedlegg	 Kommentarer	 Forhåndsvis/skriv ut
---	--------------	-----------------	--------------------------

✕

Status	Kommentar
Returnert	Test i retur.