

Oppdatert mars 2025

Brukerveiledning Kjørebok – Daily (app)

Last ned appen: Daily by SD Worx

Logg inn på din konto

- Logg på med din epostadresse og passord
- Har du ikke logget inn før; Trykk Glemt Passord og følg instruksjoner

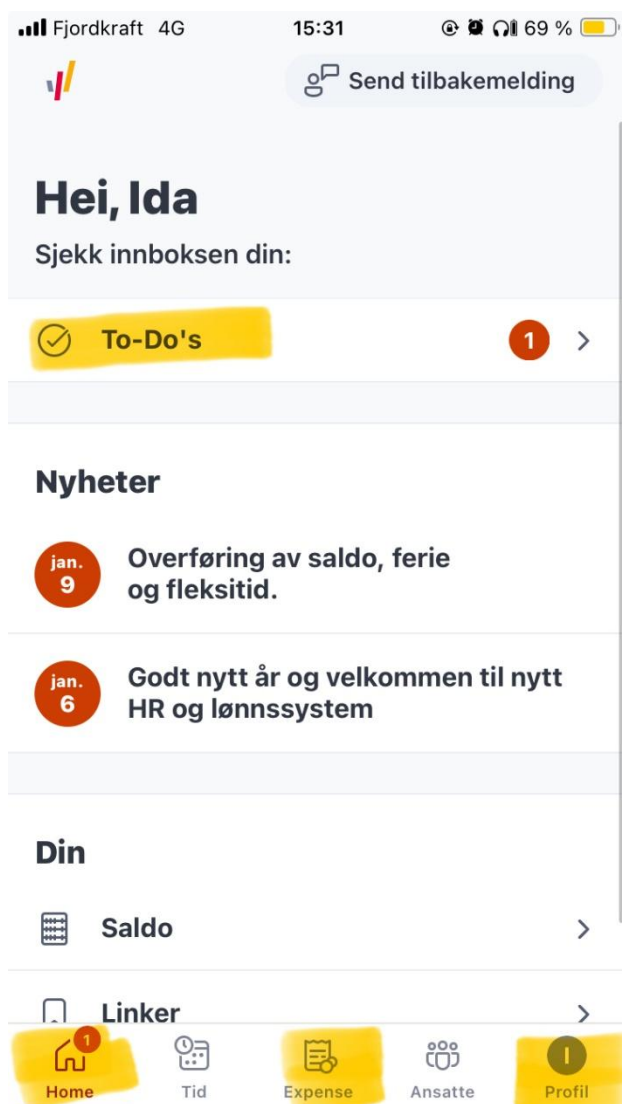


Utbetaling

- 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 kjøreboka.
- Fylkeskommunen har to utbetalingsdatoer i måneden, den 12. og den 25.
- Kjøreboke 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 kjørebok er sendt inn.
- Kjøreboke med feil vil bli avvist og returnert. Mottaker har selv ansvar for å følge med om kjøreboke 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 du/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.

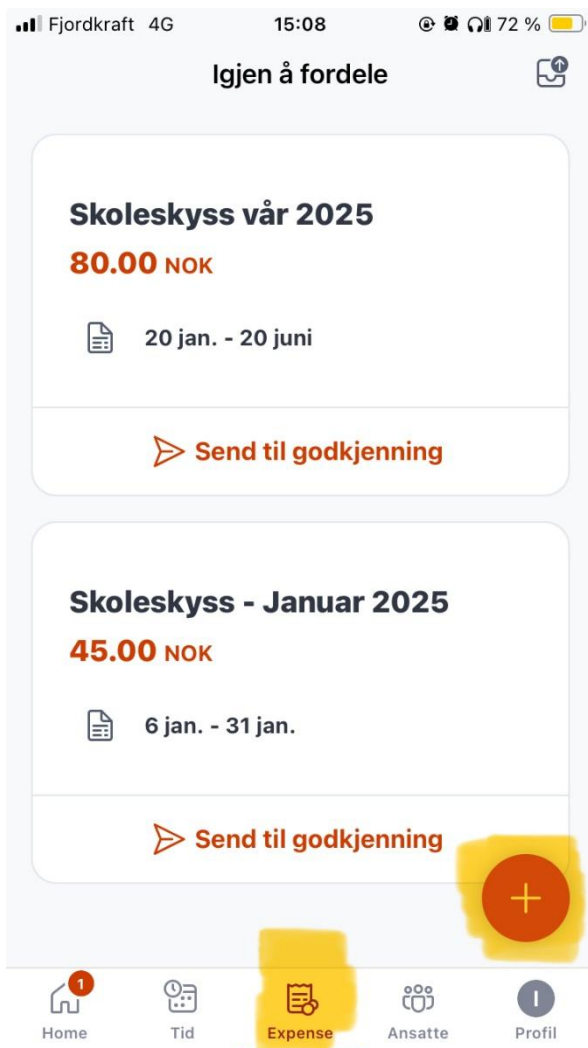
Opprett, rediger og send inn kjørebok



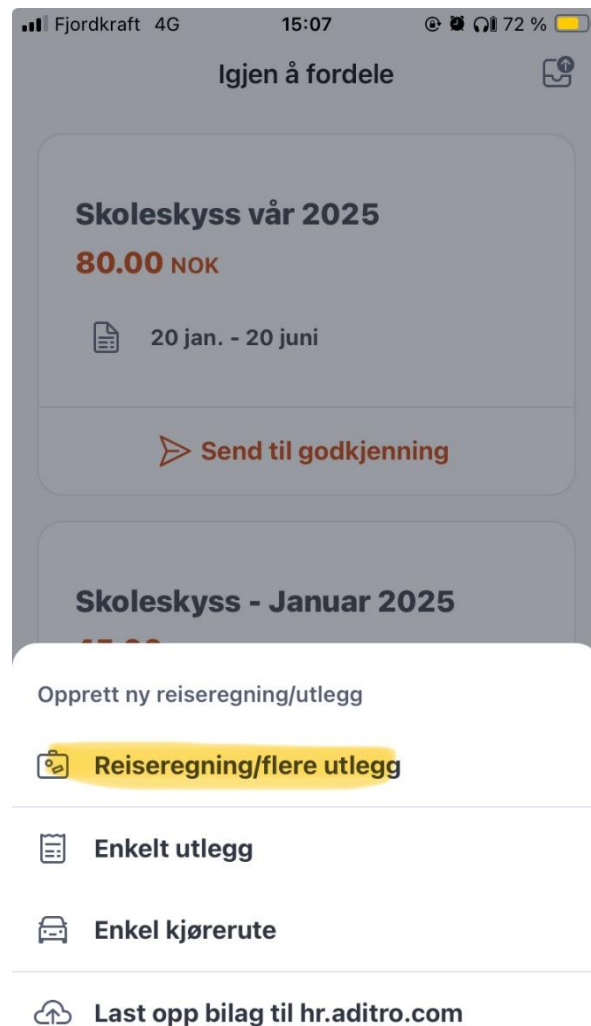
- Når du har logget inn i appen, kommer du til **oversiktsbilde**.
- Her skal du hovedsakelig forholde deg til tre områder; **Home** (oversiktsbilde), **Expense** (Kjørebok) og **Profil** («lønnslipp» og profilinnstillinger).
- Du kan også se **innboksen** din. Her får du varslere om kjøreboka blir avvist og du får den i retur. Du har selv ansvar for å endre og sende inn kjørebøker på nytt, om den blir avvist.



- På **Profil** finner du oversikt over utbetalingene som er gjort under **Lønnslipp**.
- Du kan endre adresse, kontonummer, passord og liknende under **Personinformasjon**.
- Du kan også endre på Pin-koden og innlogging i **Innstillinger**.



- For å opprette kjørebok, trykk deg inn på **Expense** og trykk på **+** tegnet.
- Hvis du har opprettet en kjørebok tidligere som *ikke* er sendt inn, men du ønsker å sende inn eller legge til mer kjøring på, finnes den i listen. Avviste kjørebøker kommer også tilbake hit.



- Trykk på **Reiseregning/flere utlegg**.

Fjordkraft 4G 15:09 72 %

×

Velg type utlegg

i Opprett en diettreise når du har diettgodtgjørelse. Knytt utleggene til reiseregningen.

Jeg har reist

med utenlandsdiett >

med innenlandsdiett >

Reise på regning

Reise på regning/ flere utlegg >

- Velg deretter **Reise på regning/flere utlegg** igjen.

Fjordkraft 4G 15:10 72 %

×

Reise på regning/flere utlegg

Fra mandag, 20 januar 2025

Til fredag, 31 januar 2025

Reisetype **VIKTIG** Skoleskyss >

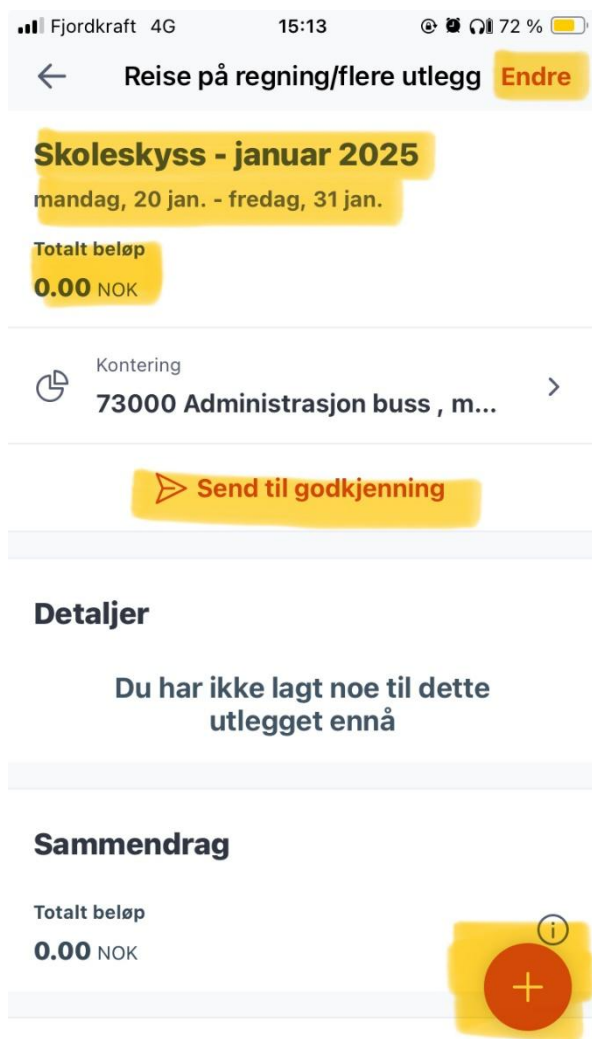
Grunndata

Skoleskyss - januar 2025

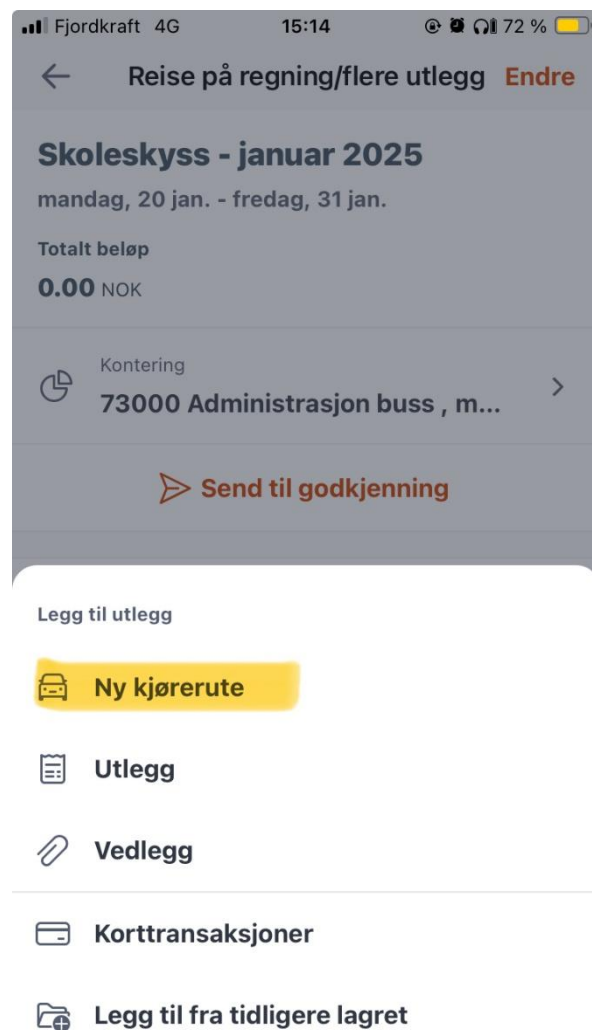
Skoleskyss m elevnavn

Opprett

- Velg **dato** for **første kjøring**, og dato for **siste kjøring** i gitte kjørebok.
- Dette kan endres senere, om du skulle ha behov for det.
- **Viktig:** Endre **Reisetype** til **Skoleskyss**
- Legg inn **navn på kjøreboka** under **Formål**. OBS: Ha et navn på kjøreboka du kjenner igjen, eks; Skoleskyss januar 2025.
- Legg inn beskrivelse om ønskelig, er ikke et krav.
- Trykk **Opprett**.



- Her er oversiktsbilde for den enkelte kjørebok.
- Du kan **endre** på navn og datoer.
- Du ser **totalbeløpet** for det du har lagt inn.
- Du kan velge **å sende til godkjenning** om alt stemmer
- Eller du kan **legge til enkelt-kjøringer** i kjøreboka ved å trykke på **+ tegnet**.



- Når du skal legge til enkelt-kjøringer trykker du på **+ tegnet** og velger **Ny kjørerute**

Fjordkraft 4G 15:16 72 %

Ny kjørerute

Dato mandag, 20 januar 2025

Autofyll distanse ☒

Hjemmeadresse - skoleadresse - hjemmea...

Distanse 10 km

Tur/retur skole

Kjøretøy **VIKTIG** Skoleskyss >

Passasjerer 1 passasjer >

Lagre

- Velg **dato** for gitte kjøring
- **TIPS:** Kjører du tur/retur skole kan det lønne seg å ikke benytte **Autofyll Distanse-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 isteden inn **hele Reiseruten** for den gitte dagen. Du får opp tidligere reiseruter som forslag, slik at du slipper å gjøre det hver gang.

- 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 **total Distanse** for den gitte dagen – viktig at **Reiserute** og **Distanse** samstemmer
- Skriv en **kommentar** om ønskelig
- **Viktig:** Legg inn **Kjøretøy: Skoleskyss**
- Er du foresatt kan du legge til elev(er) som har vedtak om skyss som **passasjerer**. Skriv elevens navn, og antall km elev sitter på den gitte dagen
- Trykk **Lagre**

➤ **Send til godkjenning**

Detaljer



Kjøreturer: 45.00 NOK

Utbetales: 45.00 NOK



Sammendrag

Trekkfritt beløp

45.00 NOK



Totalt beløp

45.00 NOK



Totalt trekkfritt beløp til utbetaling

45.00 NOK



Utlegginformasjon

Beskrivelse

Skoleskyss m elevnavn



- Du kommer tilbake til oversiktsbilde og kan velge mellom å **sende til godkjenning**, se informasjon under **Detaljer**, se **Sammendrag** eller **legge til mer kjøring**.
- Husk; all skolekjøring skal være trekkfritt. Samstemmer ikke trekkfritt beløp med totalt beløp, har du lagt inn noe feil. Sjekk igjennom og velg **Kjøretøy Skoleskyss** på all kjøring.

Attestant

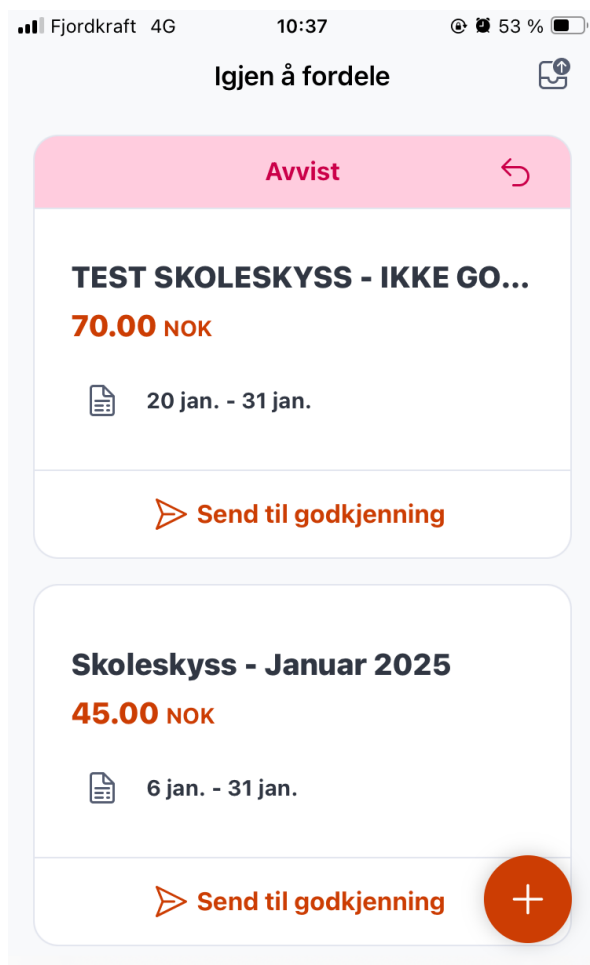


Legg til en kommentar

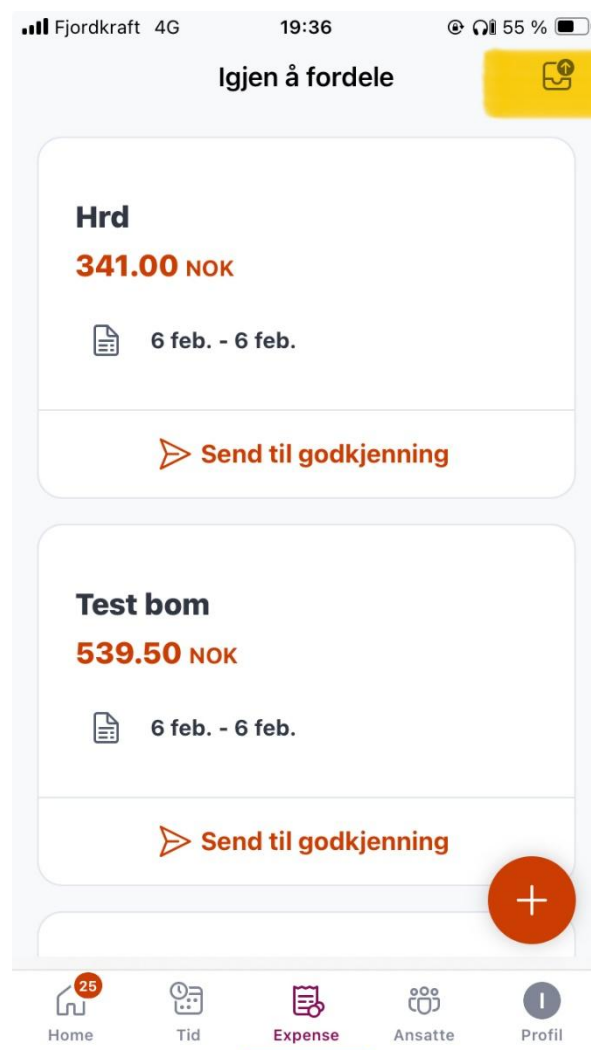
Kommentar

Send til godkjenning

- Når du trykker send til godkjenning kommer du til dette bilde. Her skal du velge personen som skal behandle/attestere kjøreboka.
- Velg **Attestant Ida Uthus**
- Legg til kommentar om ønskelig, og **send til godkjenning**.



- Du har selv ansvar for å følge med om kjøreboka ble godkjent eller avvist. Blir den avvist får du varsel, og kjøreboka kommer tilbake til deg som **Avvist**.
- Trykker du deg inn på kjøreboka, kan du **Se kommentar** fra saksbehandler om hvorfor den ble avvist.
- **Rett opp det som er feil og send inn på nytt.**



- For å se Kjørebøker du har sendt til godkjenning, trykk på knappen øverst til høyre. Dette er **Arkivet**.

Bompenger

Må legges inn som ekstra utlegg i tillegg til enkeltkjøringer i Kjørebooka.

- Når du er inne i en Kjørebook, Trykk **+** **tegn**
- Trykk **Utlegg**
- Velg **Dato**
- Velg **Utleggstype: Bompenger**
- Tekst: **Skoleskyss**
- Skriv inn sats for én dag, **eller** totalt for måneden (perioden du sender inn kjøring for)
 - I så tilfelle; skriv i teksten at det er bom for hele måneden, og hva beløpet er for én dag + hvor mange dager du ganger det med.
- Trykk **Lagre**
- Bomring/utlegget dukker opp sammen med kjøring under **Detaljer**

