Vestfold
FYLKESKOMMUNE

Brukerveiledning for prøvenemnder SD Worx

APP

Vestfold fylkeskommune, 26.februar 2025

Innlogging SDworx APP (første gang)

Last ned appen Daily by Sdworxs i Apple Store eller Google Play
Åpne appen
Klikk logg inn (steg 1)
Klikk glemt passord (steg 2)
Fyll inn epostadressen din (den du er registrert med) og følg stegene du mottar i den tilsendte eposten.
Husk å sjekke søppelpost i tilfelle den havner der.

NB!

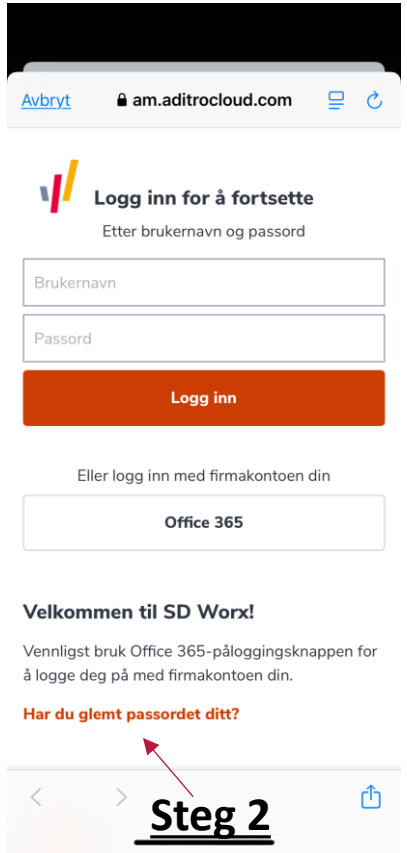
Har du @vestfoldfylke.no adresse?
Da skal du logge inn ved å trykke Office 365.
Dersom du har flere stillinger/verv i vestfold fylke, må du passe på å bruke rett ansettelse
til hvem du sender reiseregning til. Dette byttes i feltet ansettelse når du skal registrere din reiseregning.

Har du flere ansattforhold som bruker SDWorx?
Du må registrere en unik e-post som brukernavn for respektive ansattforhold.
Gi beskjed til din kontaktperson i Vestfoldfylke for å få oppdatert med ny e-post før innlogging.

Er du prøvenemnd i både Vestfold og Telemark fylke?
Her trengs det to forskjellige e-postadresser,
én for Vestfold og én for Telemark.

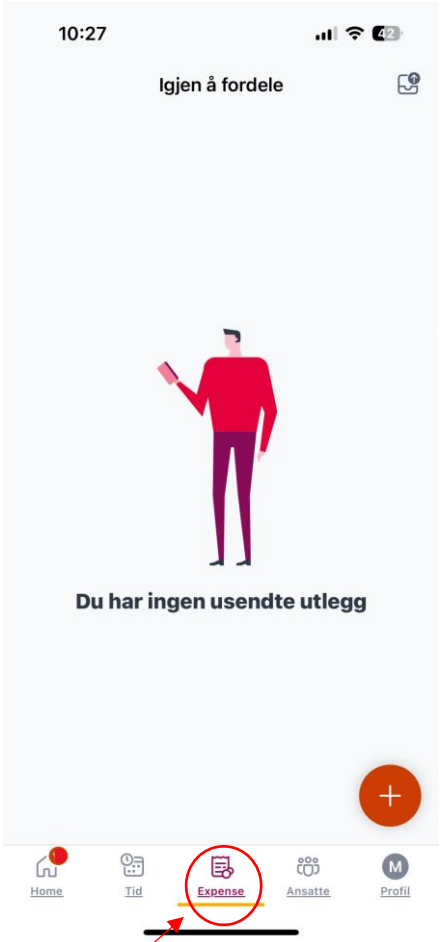
Kommer du ikke inn i SDWorx, send en e-post til fagopplaring@vestfoldfylke.no

Steg 1



Steg 2

Expense i appen Daily - reise på regning/ flere utlegg



Steg 1

Steg 2

Steg 3

Steg 4

Expense i appen Daily – opprettelse av regning m/ utlegg

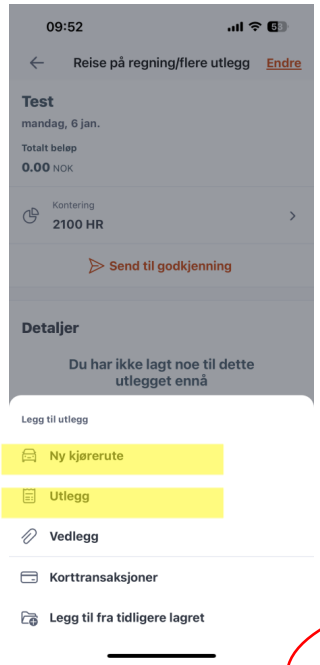
Her skal man fylle inn dato for hele prøveperioden, reisetype og formål.

Pass på at reisetype er **prøvenemnder uten diett.** fyll inn dato for hele prøveperioden, reisetype og formål.

Fyll inn navn på kandidat + fødselsdato

Steg 5:

Steg 6:



Velg plusstegnet (steg 6) for å velge utlegg eller ny kjørerute (registrering av km.)

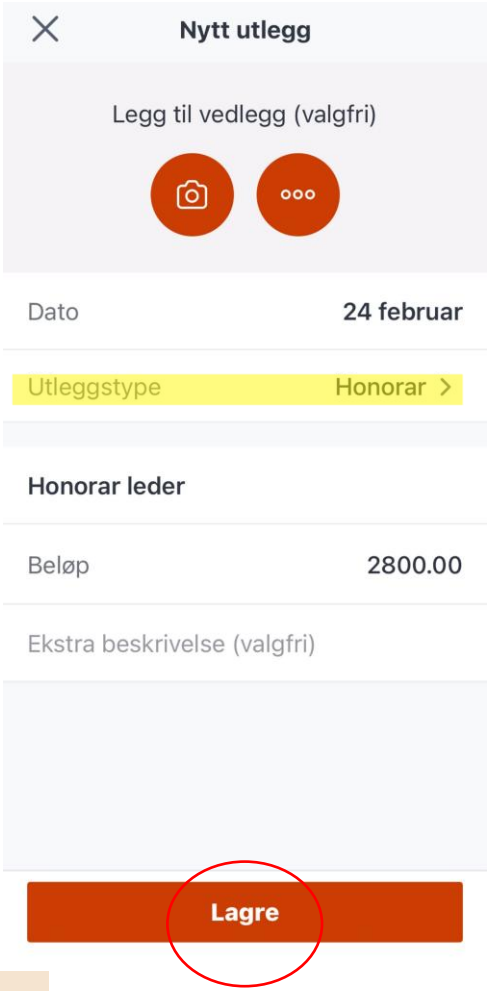
Generelt om å legge inn honorarer, møtegodtgjørelse, parkering, tapt arbeidsfortjeneste eller annet:
Følg stegene ved å velge utleggstype, fylle ut feltene og legge inn kvitteringer.

OBS! Bompenger blir ikke lagt inn automatisk, så det må legges inn som et eget utlegg.

Satser:
Honorar leder, kr 2800
Honorar medlem, kr 200
Kort møte inntil 4 timer, kr 500
Langt møte over 4 timer, kr 1000
Ulegitimert tapt arbeidsfortjeneste, kr 200 per time og opptil 1400 pr dag.
Tapt arbeidsfortjeneste, skjema må fylles ut, signeres og lastes opp.

For hvert utlegg dere legger inn, klikk «legg til», gjenta for hvert utlegg.

Expense i appen Daily – registrering av nytt utlegg



Velg «Honorar» under utleggstype

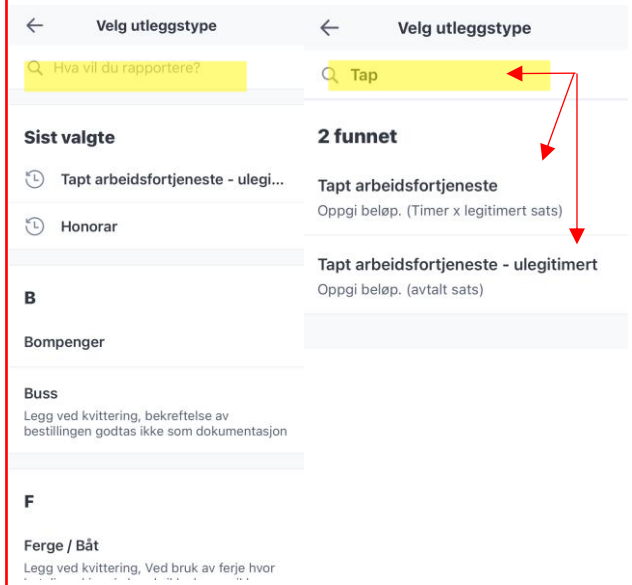
Honorar legges inn etter gjeldende satser og om du er leder eller medlem på prøve

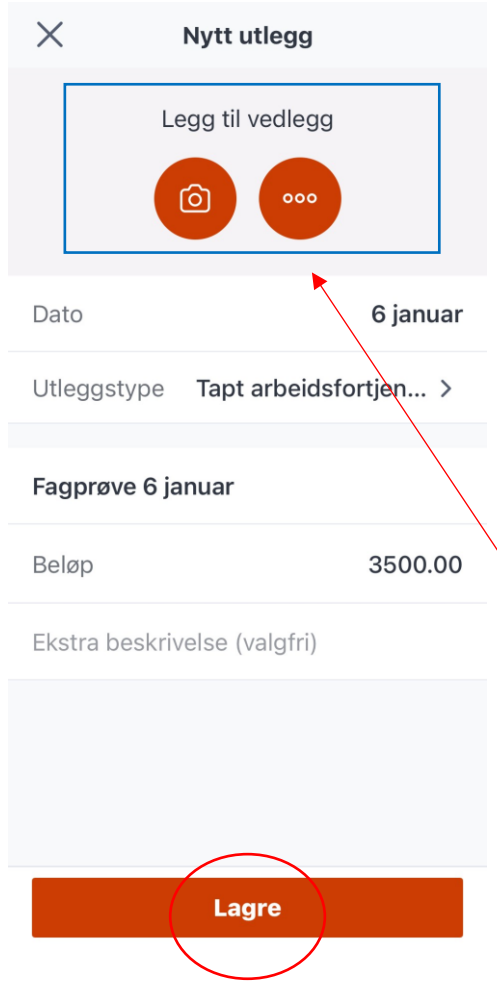
Trykk Lagre

Steg 7:

Noen tips:

For å velge rett utlegg:
- Trykk på velg
- Stå i feltet forstørrelsesglass
- Skriv det du skal føre utlegg i, og klikk på den du skal føre opp.
- Gjenta steg 6, og trykk på til alle utlegg er lagt til





Ved oppstart, tilsyn og avslutning av fagprøve (tid brukt på prøven som skal godtgjøres, velg enten:

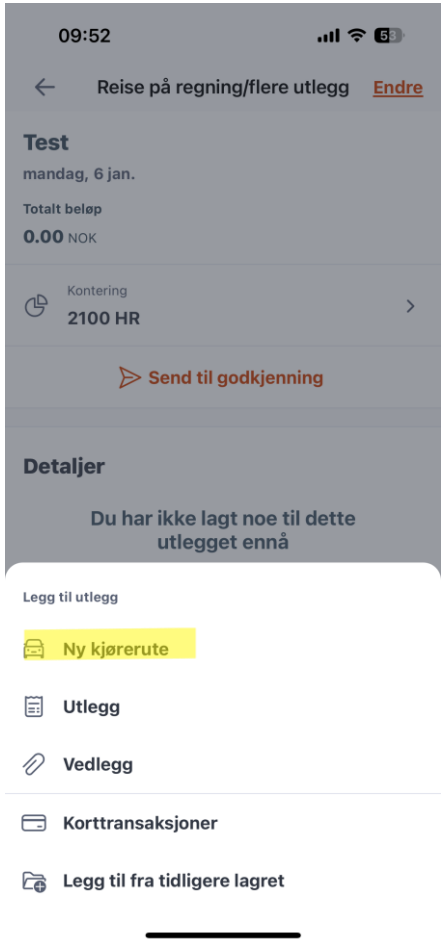
Ulegitimert tapt arbeidsfortjeneste ved bruk av fritid. Kr 200 pr time, opptil kr 1400 pr dag.

Eller

Tapt arbeidsfortjeneste. Skjema for tapt arbeidsfortjeneste må fylles ut og lastet opp ved å trykke på de tre prikkene, eller ved å bruke kamerafunksjonen.

Steg 8:

Expense i appen Daily – reg. km godtgjørelse



Velg plusstegnet igjen
Velg ny kjørerute

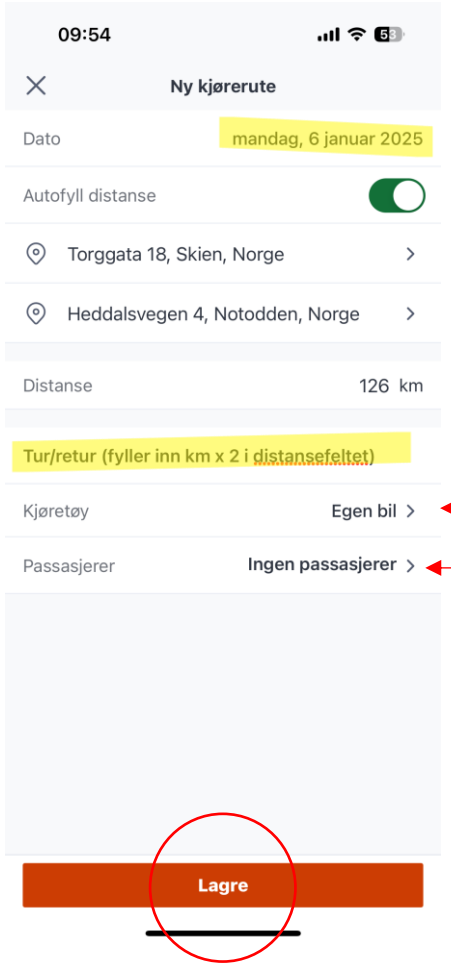
Steg 9

Steg 10

Huk av for autofyll distanse dersom du **kun har tur/retur kjøring.** NB! Da må du huske å doble km distansen, så km blir t/r.

Trenger du flere adresser inn i kjøreruten din kan denne hukes av og du kan legge inn flere adresser. Disse må fylles inn manuelt.

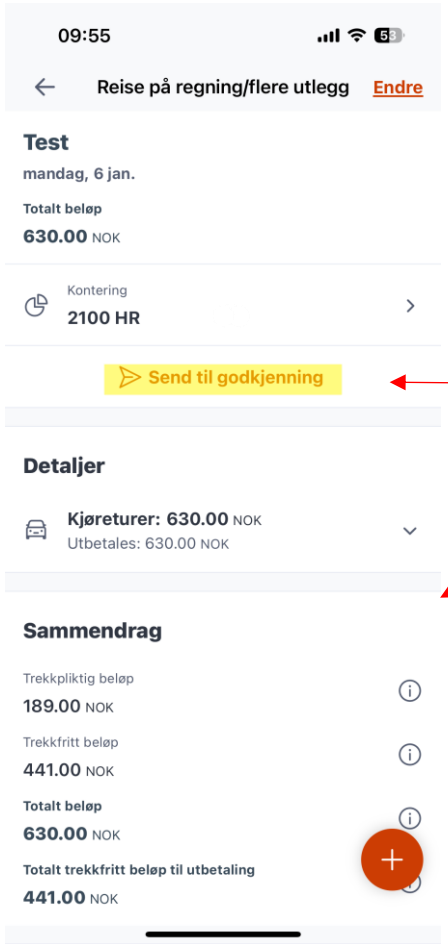
Har du flere dager med kjøring så gjenta steg 9 og velg dato på hvilken dag du skal legge til kjøring



Endres etter behov

Passasjer (husk fullt navn) og km legger du inn her.

Expense i appen Daily

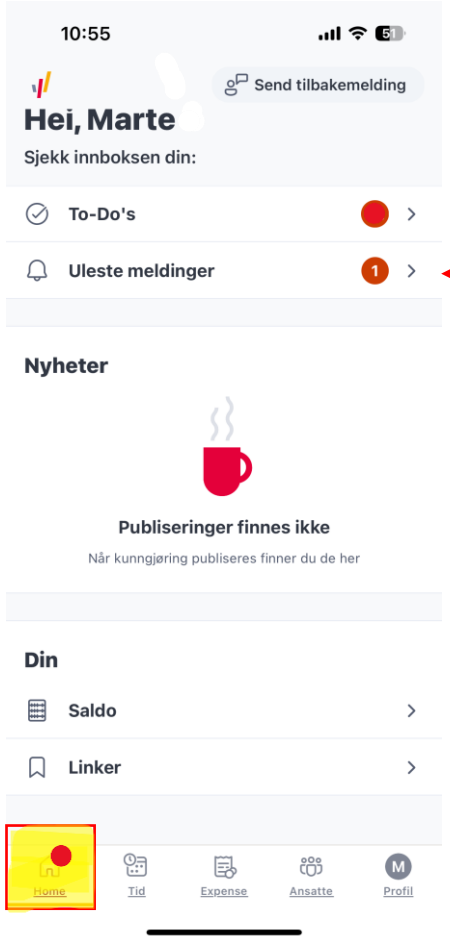


Steg 11

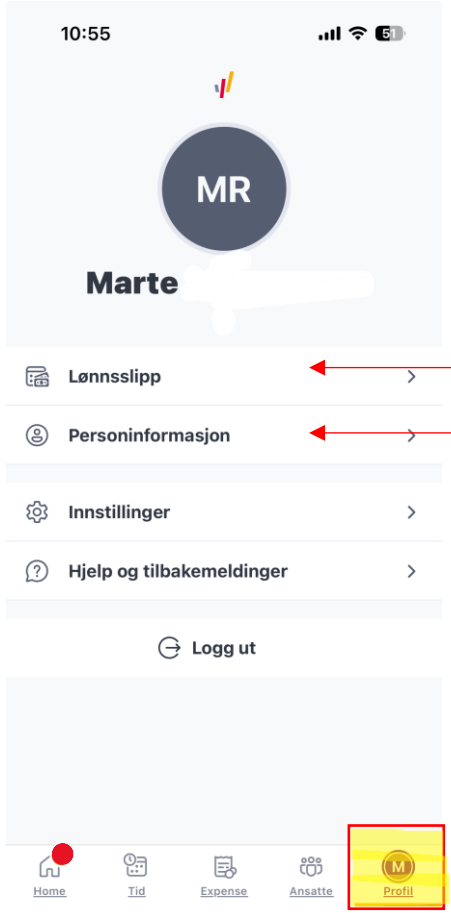
Sjekk ut sammendrag av reiseregningen din før du sender til godkjenning

Når alle kjøringer/utlegg/ vedlegg er lagt ved trykker du send til godkjenning

Dashboard i appen Daily



Her får du tilbakemelding dersom noe i reiseregningen din for eksempel må endres.



Her finner du lønnsslippen

Her endrer du personlig informasjon, som feks. kontonummer

Ofte stilte spørsmål:

Hva om jeg har prøver som varer over flere dager?
Du kan enten bruke reisetype prøvenemnd uten diett, eller reisetype prøvenemnd med diett.

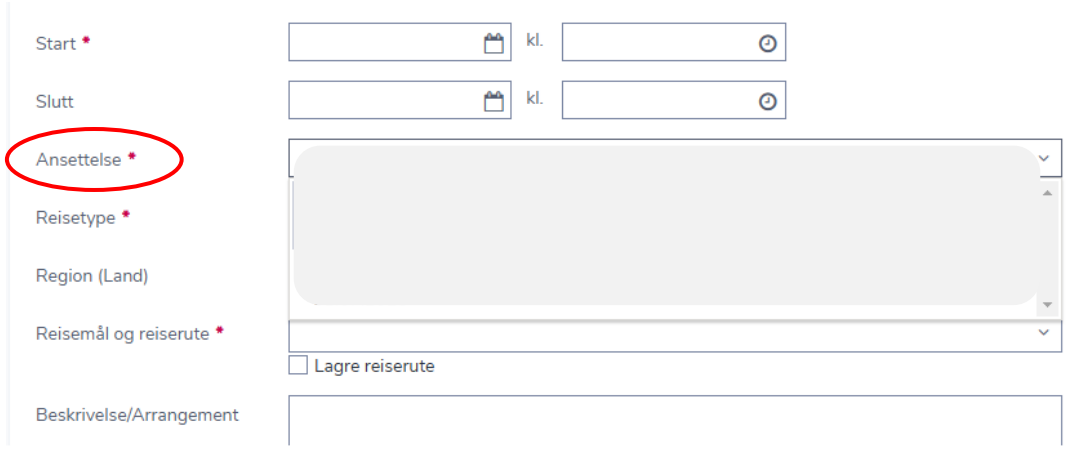
Velger du reisetype prøvenemnd uten diett så kan du sende inn én reiseregning for hele perioden.
Eks. har du prøve som starter med utlevering av prøven den 17.01, og deretter tilsyn den 19.01, og så selve fagprøvedagen den 20.01, så skriver du start dato den 17.01 og sluttdato den 20.01.

Du kan også velge reisetype prøvenemnd med diett. Disse prøvene må vare over 6 timer og reiseveien må være over 15 km én vei. Du sender da inn én reise per dag.

Har du prøver av ulik tidsbruk som for eksempel at én dag varer kun 2 timer, og en annen dag varer over 6 timer og har reisevei over 15 km én reisevei så har du to valg:
1. Du velger reisetype prøvenemnd uten diett, og sender inn alt i én reiseregning
2. Du velger reisetype prøvenemnd med diett og sender inn én reiseregning for den dagen som varte over 6 timer. Og velger reisetype prøvenemnd med diett for de resterende dagene som varte under 6 timer. Du velger selv hvor du vil laste opp utleggene tilknyttet denne fagprøven.

Jeg har flere stillinger i fylket, hva må jeg passe på da?

Har du flere stillinger i fylket så vil du få opp «Ansettelse» når du skal legge inn en reiseregning.
Du velge rett avdeling i rullegardinen før du sender inn.

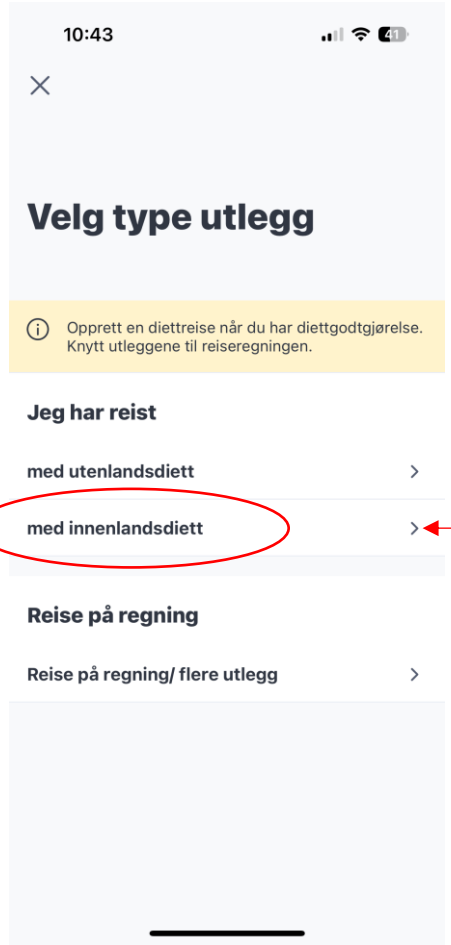


Expense i appen Daily – reise med innenlandsdiett

Du får godtgjørelse for reise- og diettkostnader etter statens satser.
For å få utbetalt diettgodtgjørelse må reisen vare i minst 6 timer og ha en kjørevei på minst 15 km én vei.
Du må sende inn en reiseregning for hver dag, klokkeslett fra og til.

Steg 1

Steg 3



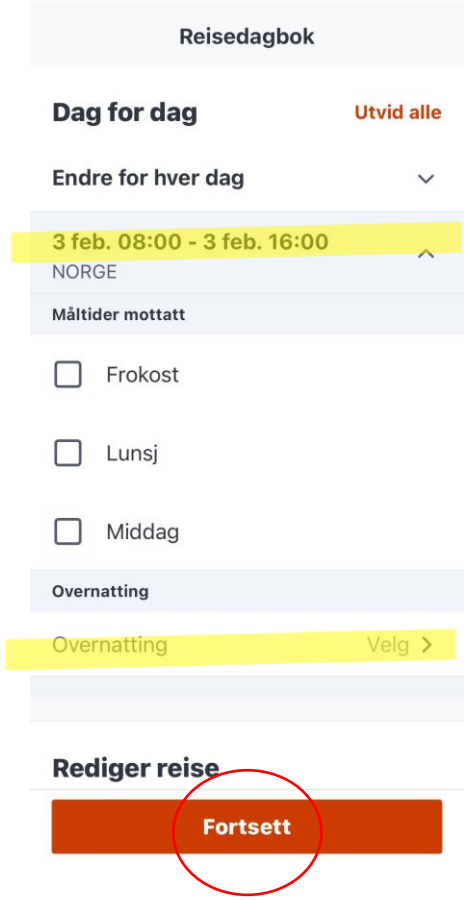
Steg 4

Expense i appen Daily – reise med innenlandsdiett

Her kan du kun fylle inn fra til dato for den aktuelle dagen. Man fører opp klokkeslett som ble brukt til fagprøven.

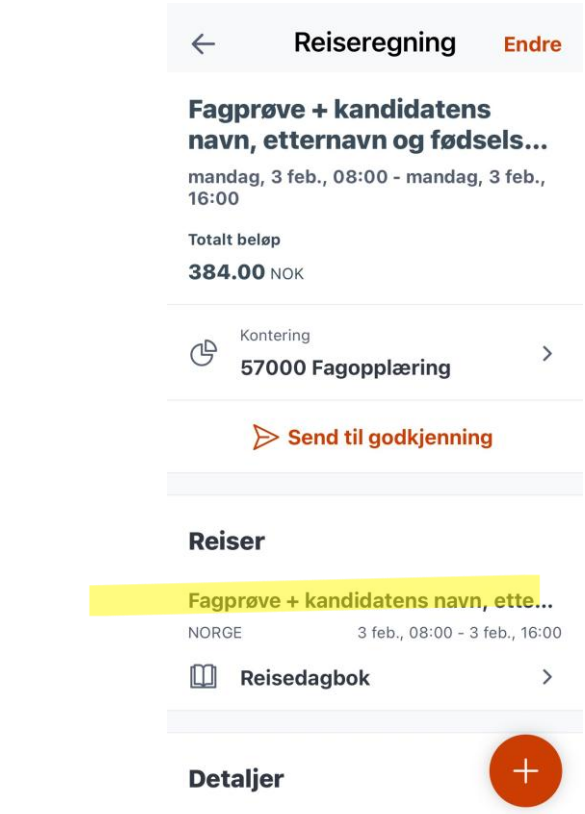
Pass på at reisetype er **prøvenemnder med diett.** fyll inn dato for den aktuelle dagen, reisetype og formål.

Fyll inn navn på kandidat, etternavn + fødselsdato



Her huker du av for måltider som du har mottatt.

Her huker du av for om du overnatting har hatt eller ingen overnatting.



Hvordan man registrerer de ulike utleggene og kjøregodtgjørelse er lik uavhengig hvilken reisetype man velger. Klikk på plusstegnet.

Vestfold
FYLKESKOMMUNE

Tusen takk for at du er med i prøvenemnd!

Spørsmål? Send epost til: fagopplaring@vestfoldfylke.no

vestfoldfylke.no