

# Mit Skolekort

Manual til skole admin brugere

## Indhold

1. Versionshistorik.....	3
2. Definitioner.....	4
3. Login.....	5
4. Beskeder .....	6
5. Elev administration.....	7
Elev administration tabel.....	9
Redigering .....	10
Bestilling.....	11
6. Opret elev .....	12
Opret elev uden fuldstændig CPR-nummer.....	17
7. Find elev .....	19
Erstatningskort.....	23
8. Bestilte kort.....	25
9. Skole .....	26
10. Mine stamdata.....	28
11. Rapporter.....	29

## 1. Versionshistorik

<b>Dato</b>	<b>Forfatter</b>	<b>Kommentar</b>
2014-04-24	Anders Olsson	Initial
2014-05-13	Jekaterina Frolova	Opdateret
2014-05-20	Jekaterina Frolova	Opdateret

## 2. Definitioner

- **Skoleadmin** – begreb, som står for skolesekretær eller kommunemedarbejder
- **PTO** – begreb, som står for trafikskaber
- **KMD, Tabulex** – eksterne systemer, hvor elevernes data for bestemte skoler kan afhentes fra

### 3. Login

Skoleadmin-brugere bliver oprettet af PTO superbrugere eller af andre skoleadmin-brugere. Ved oprettelse får man en e-mail, som indeholder brugernavn samt link til kontoaktiveringssiden. Her skal man indtaste den ønskede adgangskode to gange. Adgangskode skal være mindst 8 tegn, skal indeholde både store og små bogstaver, samt mindst et tal.

Efter konto er blevet aktiveret, kan man logge ind med standard procedure.

#### Ny admin bruger

Ny admin bruger

Brugernavn

Indtast en ny adgangskode    Gentag adgangskoden

Skift adgangskode

Ved login skal skoleadmin altid taste sit brugernavn og adgangskode. Ved at sætte hak i ”Husk mig” checkbox bliver man ikke logget ud, hvis man lukker browser.

## Velkommen til Mit Skolekort

Hvis du ikke har modtaget et login, skal du kontakte dit lokale trafikelskab

Brugernavn    Adgangskode

skolekort\_midttrafik    .....

Husk mig

Log ind    Glemt adgangskode?

Har man glemmt sin adgangskode, kan man trykke på ”Glemmt adgangskode” og få sendt et link til konto-genaktiveringssiden via e-mail.

## Vælg ny adgangskode

Brugernavn

Ny adgangskode  Gentag ny adgangskode

[Vælg ny adgangskode](#)

## 4. Beskeder

“Beskeder” er startside på Skolekort websitet. Her kan man se beskeder, som er oprettet af PTO superbruger udelukkende for ens skole eller for alle skoler inden for trafikelskabet.

SKOLEKORT Jekaterina Frolova [Log ud](#)

[Beskeder](#) | [Elev administration](#) | [Opret elev](#) | [Find elev](#) | [Bestilte kort](#) | [Skole](#) | [Mine stamdata](#) | [Rapporter](#)

### Beskeder

Her kan du se dine beskeder.  
Lorem ipsum dolor sit amet

---

**OBS!**  
22-04-2014

Vigtig besked for alle skolemedarbejder!

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

## 5. Elev administration

Under *Elev administration* kan man se elever oprettet i systemet for den givne skole (eller skoler inden for ens kommune, hvis der er tale om en kommunemedarbejder).

Øverst på siden har man en søgeformular, hvor der er mulighed for at filtrere listen ved at angive navn, klasse, periode og/ eller status på kort. Listen opfriskes ved at trykke på ”Søg” knappen. Søgeformularen kan klappes sammen.

Under søgeformularen har man mulighed for at vælge et skoleår, samt skole inden for ens kommune, hvis det er kommunemedarbejder, der er tale om.

Import er forbudt, hvis skole mangler en default skolelokation, eller en default produkt i skolelokationen. Man ser tilsvarende fejlbesked på siden. Import knappe er i så fald inaktiv.

### Elev administration

Når alle oplysninger er på plads, kan elever fra tilsvarende system (**KMD** eller **Tabulex**) importeres ved at trykke på ”Importer elever fra KMD (Tabulex)”. Mens data indlæses, ser man loading box på siden, hvor status på import processen opdateres løbende.

Hvis data kunne indlæses succesfuldt, bliver den automatisk importeret i systemet i baggrund. Hvis en fejl er opstået ved indlæsning, ser man tilsvarende fejlbesked på siden.

Hvis ikke skolen bruger KMD eller Tabulex, importeres data fra en **CSV**-fil. For at undgå fejl i dataformat kan man hente elevindlæsningsskabelonen på websitet først, og herefter udfylde samt uploade filen. CSV import detekterer selv delimiter, forudsat det er enten , ; | eller tab.

Skole: Farsø Skole | Vis bestillinger for skoleår: 2013 - 2014

Hent elevindlæsningsskabelon | Importer elever fra CSV | Opret elev

Gem som Excel | Ret markerede (Intet valgt) | Bestil markerede (Intet valgt)

Skole lokationer	Klasse	Navn	Rejseområde	Produkter	Fra	Til	Geografi	Foto	Status	Alle
Listen indeholder ingen data										

Gem som Excel | Ret markerede (Intet valgt) | Bestil markerede (Intet valgt)

Inde i skabelon skal man udfylde følgende oplysninger:

- Fornavn
- Efternavn
- CPR-nummer
- Fødselsdato
- Postnummer
- Vejnavn
- Vejnummer
- Klassebetegnelse

CSV import understøtter både quotede og ikke quotede værdier, dvs. at både "Michael" og Michael forstås korrekt som Michael.



## Elev administration tabel

Listen med elever kan sorteres efter skolelokation, klasse, (elevernes) navn, rejseområde, produkt, fra- og til-datoer, geografi-status, foto-status og kort-status.

Skole: Farsø skole    Vis bestillinger for skoleår: 2013 - 2014

[Importer elever fra Tabulex](#)    [Opret elev](#)

[Gem som Excel](#)

[Ret markerede \(4 valgt\)](#)    [Bestil markerede \(4 valgt\)](#)

Skole lokationer	Klasse	Navn	Rejseområde	Produkter	Fra	Til	Geografi	Foto	Status	Alle
Farsø skole	1A	Viktor Kraag Nielsen		Skolekort 1	01-08-2013	30-06-2014	<span style="color: red;">!</span>	<span style="color: green;">✓</span>	Ingen	<input checked="" type="checkbox"/>
Farsø skole	1A	Jonathan Eskedal Jakobsen		Skolekort 1	01-08-2013	30-06-2014	<span style="color: red;">!</span>	<span style="color: green;">✓</span>	Ingen	<input type="checkbox"/>
Farsø skole	1A	Matthe Plough Lapirtis		Skolekort 1	01-08-2013	30-06-2014	<span style="color: red;">!</span>	<span style="color: green;">✓</span>	Ingen	<input checked="" type="checkbox"/>
Farsø skole	1A	Matthe André Hvid Jensen		Skolekort 1	01-08-2013	30-06-2014	<span style="color: red;">!</span>	<span style="color: green;">✓</span>	Ingen	<input checked="" type="checkbox"/>
Farsø skole	1A	Jeppe Kvist Sørensen		Skolekort 1	01-08-2013	30-06-2014	<span style="color: red;">!</span>	<span style="color: green;">✓</span>	Ingen	<input type="checkbox"/>
Farsø skole	1A	Thor Emil Schening		Skolekort 1	01-08-2013	30-06-2014	<span style="color: red;">!</span>	<span style="color: green;">✓</span>	Ingen	<input checked="" type="checkbox"/>
Farsø skole	1A	Frida Marie Tolstrup		Skolekort 1	01-08-2013	30-06-2014	<span style="color: red;">!</span>	<span style="color: green;">✓</span>	Ingen	<input type="checkbox"/>

Geografi kan være i følgende status:

- Grøn – OK
- Rød – Geografi er ikke hentet
- Sort – manuelt tilrettet

Foto status:

- Grøn – billede er uploadet og er klar til godkendelse
- Rød – billede er ikke uploadet

Geografi og foto statusikoner er klikbare, og ved klik omdirigeres bruger til *Vælg rute* eller *Rediger billede* siden tilsvarende, samt har mulighed for at komme tilbage på listen.

Man kan vælge en, flere eller alle elever på listen for at fortsætte med redigering eller bestilling.

Man kan gemme resultaterne fra tabellen lokalt som .csv fil.

## Elev administration

**Søg**

---

Skole: 
 Vis bestillinger for skoleår:

Skole lokationer	Klasse	Navn	Rejseområde	Produkter	Fra	Til	Geografi	Foto	Status	Alle
Farsø skole	0A	Maja Michelsen	NT91	Skolekort 1	01-08-2013	30-06-2014	<span style="color: red;">!</span>	<span style="color: red;">!</span>	Ingen	<input type="checkbox"/>
Farsø skole	9A	Mille Maja Kristensen	NT91	Skolekort 1	01-08-2013	30-06-2014	<span style="color: green;">✓</span>	<span style="color: green;">✓</span>	Bestilt	<input type="checkbox"/>

## Redigering

Fra- og til-datoer, klasse, skole lokation og produkt er parametre, som kan redigeres for elever. For at kunne redigere en parameter skal man aktivere den ved at sætte et hak, vælge den ønskede betydning og klikke "Gem". Betydning skiftes for alle valgte elever.

Ved opdatering validerer systemet oplysninger, så at for eksempel fra-dato ligger inden for produkt gyldighedsperiode, samt fra- og til-datoer ikke går ud over skoleår grænserne.

**Farsø skole 2013 - 2014**

✓ 6 elev(er) er blevet redigeret

Fra  Til 
 Klasse 
 Skole lokationer: 
 Produkter:

	Skole lokationer	Klasse	Navn	Rejseområde	Produkter	Fra	Til	Geografi	Photo	Status	
<span style="color: green;">✓</span>	Farsø skole	0A	Maja Michelsen	NT91	Skolekort 1	01-08-2013	29-06-2014	<span style="color: red;">!</span>	<span style="color: red;">!</span>	Ingen	<input type="button" value="Fjern"/>
<span style="color: green;">✓</span>	Farsø skole	1A	Viktor Kraag Nielsen		Skolekort 1	01-08-2013	29-06-2014	<span style="color: red;">!</span>	<span style="color: green;">✓</span>	Ingen	<input type="button" value="Fjern"/>
<span style="color: green;">✓</span>	Farsø skole	1A	Mallthe Plough Lapirtis		Skolekort 1	01-08-2013	29-06-2014	<span style="color: red;">!</span>	<span style="color: green;">✓</span>	Ingen	<input type="button" value="Fjern"/>
<span style="color: green;">✓</span>	Farsø skole	1A	Mallthe André Hvid Jensen		Skolekort 1	01-08-2013	29-06-2014	<span style="color: red;">!</span>	<span style="color: green;">✓</span>	Ingen	<input type="button" value="Fjern"/>
<span style="color: green;">✓</span>	Farsø skole	1A	Thor Emil Schening		Skolekort 1	01-08-2013	29-06-2014	<span style="color: red;">!</span>	<span style="color: green;">✓</span>	Ingen	<input type="button" value="Fjern"/>
<span style="color: green;">✓</span>	Farsø skole	2A	Aisha Khair	NT91	Skolekort 1	01-08-2013	29-06-2014	<span style="color: green;">✓</span>	<span style="color: green;">✓</span>	Bestilt	<input type="button" value="Fjern"/>

[Tilbage](#)

## Bestilling

Hvis geografi og/ eller foto ikke er i orden, kan man ikke bestille kort for eleverne.

### Kortbestilling for Farsø skole: 2013 - 2014

Kan bestille kort for elev(er): 0

Skole lokationer	Klasse	Navn	Rejseområde	Produkter	Fra	Til	Geografi	Photo	Status	
Farsø skole	0A	Maja Michelsen	NT91	Skolekort 1	01-08-2013	29-06-2014	<span style="color: red;">!</span>	<span style="color: red;">!</span>	Ingen	<a href="#">Fjern</a>
Farsø skole	0A	Emily Reimer Siusarski	NT91	Skolekort 1	01-08-2013	30-06-2014	<span style="color: red;">!</span>	<span style="color: red;">!</span>	Ingen	<a href="#">Fjern</a>

[Genindlæs markerede](#)

[Annuller](#) [Bestil markerede](#)

Man kan bestille kort til elever, der har ”grøn” eller ”sort” geografi-status, ”grøn” foto-status, og som ikke allerede har kort bestilt i det valgte skoleår.

[Gem som Excel](#) [Ret markerede \(3 valgt\)](#) [Bestil markerede \(3 valgt\)](#)

Skole lokationer	Klasse	Navn	Rejseområde	Produkter	Fra	Til	Geografi	Foto	Status	Alle
Lokation 1	0A	Mathilde Veddem Larsen	NT13, NT12, NT11, NT...	test1_	01-09-2013	30-06-2014	<span style="color: green;">✓</span>	<span style="color: green;">✓</span>	Ingen	<input checked="" type="checkbox"/>
Lokation 1	0A	Patrick Larsen	NT13, NT12, NT11, NT...	test1_	01-09-2013	30-06-2014	<span style="color: green;">✓</span>	<span style="color: green;">✓</span>	Ingen	<input checked="" type="checkbox"/>
Lokation 1	0A	Frederikke Hjorth Binderup	NT13, NT12, NT11, NT...	test1_	01-09-2013	30-06-2014	<span style="color: green;">✓</span>	<span style="color: green;">✓</span>	Ingen	<input type="checkbox"/>
Lokation 1	0A	Tinna Larsen	NT22, NT25, NT24, NT...	test1_	01-09-2013	30-06-2014	<span style="color: green;">✓</span>	<span style="color: green;">✓</span>	Ingen	<input checked="" type="checkbox"/>

Når man kommer ind på massebestillingssiden, kan man se, hvor mange elever ud af de valgte, der kan bestilles kort til. Man har også mulighed for at genindlæse elevernes data for at sikre, at oplysninger er aktuelle.

Kan bestille kort for elev(er): 3

Skole lokationer	Klasse	Navn	Rejseområde	Produkter	Fra	Til	Geografi	Photo	Status	
<span style="color: green;">✓</span> Lokation 1	0A	Mathilde Veddem Larsen	NT13, NT12, NT11, NT...	test1_	01-09-2013	30-06-2014	<span style="color: green;">✓</span>	<span style="color: green;">✓</span>	Ingen	<a href="#">Fjern</a>
<span style="color: green;">✓</span> Lokation 1	0A	Patrick Larsen	NT13, NT12, NT11, NT...	test1_	01-09-2013	30-06-2014	<span style="color: green;">✓</span>	<span style="color: green;">✓</span>	Ingen	<a href="#">Fjern</a>
<span style="color: green;">✓</span> Lokation 1	0A	Tinna Larsen	NT22, NT25, NT24, NT...	test1_	01-09-2013	30-06-2014	<span style="color: green;">✓</span>	<span style="color: green;">✓</span>	Ingen	<a href="#">Fjern</a>

[Genindlæs markerede](#)

[Annuller](#) [Bestil markerede](#)

Man skal trykke på ”Bestil markerede” for at gennemføre bestilling for valgte elever. Så snart bestillingen er gennemført, omdirigeres bruger til siden *Elev administration*, hvor en statusmeddelelse vises øverst på siden.

I det tilfælde hvor operation forløb med succes, opdateres elevernes status tilsvarende.

Bestilling af 3 kort gennemført

Seg

Navn:  Klasse:  Fra:  Til:  Status:

Gem som Excel Net markerede (intet valgt) Bestil markerede (intet valgt)

Skole lokationer	Klasse	Navn	Røjseområde	Produkter	Fra	Til	Geografi	Foto	Status	Alle
Lokation 1	0A	Mahlde Vedum Larsen	NT13, NT12, NT11, NT...	test1_	01-09-2013	30-06-2014	✓	✓	Bestil	
Lokation 1	0A	Patrick Larsen	NT13, NT12, NT11, NT...	test1_	01-09-2013	30-06-2014	✓	✓	Bestil	
Lokation 1	0A	Frederikke Hjorth Bindrup	NT13, NT12, NT11, NT...	test1_	01-09-2013	30-06-2014	✓	✓	Ingen	
Lokation 1	0A	Tinna Larsen	NT22, NT25, NT24, NT...	test1_	01-09-2013	30-06-2014	✓	✓	Bestil	
Lokation 1	0A	Mads Bagh Sørensen	NT13, NT12, NT11, NT...	test1_	01-09-2013	30-06-2014	✓	✓	Ingen	
Lokation 1	0A	Mathias Daniel Pike	NT13, NT12, NT11, NT...	test1_	01-09-2013	30-06-2014	✓	✓	Ingen	

## 6. Opret elev

Under *Opret elev* har man mulighed for at oprette, redigere eller flytte elever.

Som skolesekretær vælges skoleår ved søgning.

### Opret elev

Skole

Skoleår \* 

- 2013 - 2014
- 2014 - 2015
- 2013 - 2014

CPR-nummer \*

Som kommunemedarbejder skal man vælge en skole inden for ens kommune samt skoleår.

## Opret elev

Man kan indtaste fødselsdato eller CPR-nummer i CPR-nummer-feltet.

### 1. Hvis eleven er ny i skolen, starter man bestillingsflow direkte:

#### Vælg klasse og produkt

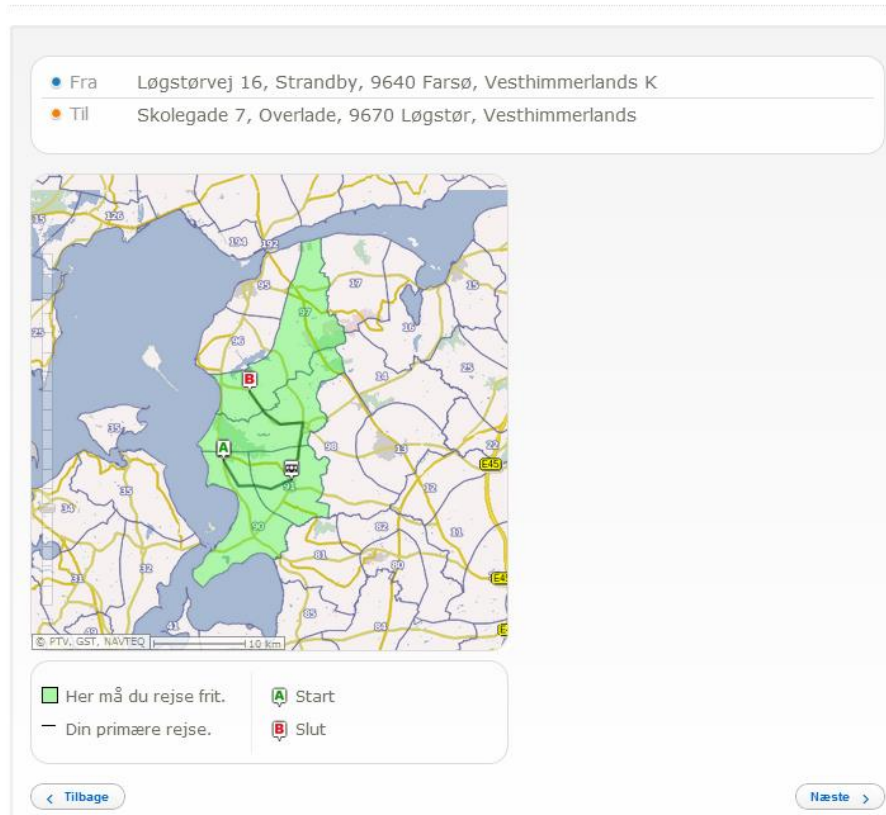
Hvis elevens oplysninger er hentet fra KMD/TEA/CPR-service, og eleven ikke har beskyttet adresse, kan elevens navn og adresse ikke redigeres. Hvis elevens adresse er beskyttet, kan skolesekretær eller kommunemedarbejder redigere disse oplysninger manuelt.

Man kan ændre elevens billede, klasse, kortperiode, skolelokation inden for den valgte skole samt et af tilsvarende skolelokationsprodukter.

Kortperiode valideres, så den ikke går ud over skoleårs-grænserne.

Ved at trykke på ”Tilbage” kommer man tilbage til startside *Opret elev*. Ved at trykke på ”Næste” kommer man til siden *Vælg rute*. Hvis ruten kun indeholder en zone, skal man tilføje mindst en zone på kortet, for ellers kan rejsekort ikke bestilles.

### Vælg rute



Ved at trykke på ”Tilbage” kommer man tilbage til siden med elevens oplysninger. Ved at trykke på ”Næste” kommer man til siden *Rediger Billede*, hvis foto påkræves af trafikkselskabet. Ellers kommer man direkte til bekræftelses-siden.

På *Rediger Billede* siden skal man uploade elevens foto. Filen skal være i et af følgende formater:

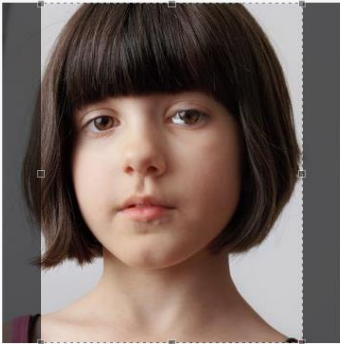
- ✓ .Jpeg
- ✓ .Bmp
- ✓ .Png
- ✓ .Emf

- ✓ .Exif
- ✓ .Gif
- ✓ .Icon
- ✓ .MemoryBmp
- ✓ .Tiff
- ✓ .Wmf

Billedet skal være mindst 190 pixels bred og 247 pixels høj, og alle filer bliver beskåret tilsvarende. Billedets størrelse må ikke overstige 5 MB.

### Redigér billede

**Beskær billede**













**Fotoet skal være vellignende**

- Det skal forestille dig!
- Du skal have åbne øjne.
- Du skal kigge direkte ind i kameraet.
- Det må kun være dig på fotoet, og ingen andre personer eller dyr.
- Dit ansigt skal være synligt og ikke dækket af skygger.

Vælg billede

**Tjek elevens billede**

 ✓	 ✗	 ✓	 ✗	 ✓	 ✗
Fotoet forestiller dig	Åbne øjne	Kig ind i kameraet			
 ✓	 ✗	 ✓	 ✗		
Vis hele ansigtet	Vær alene				


< Tilbage

Gem billede >

Ved at trykke på ”Tilbage” kommer man tilbage til siden *Vælg rute*. Ved at trykke på ”Næste” kommer man til bekræftelses-siden.

## Gem elev oplysninger

**Billede**



**Elev data**

Navn	Oliver Hartmann Bisgaard
Fødselsdato	06-01-2006
Gade og husnummer	Løgstervej 16
Postnummer og by	9640 Farsø

**Produkt**

Produktnavn	test1_
Skole lokation	LocationOne
Periode	01-09-2015 - 30-06-2016
Rejseområde	NT90, NT91, NT97, NT...

[< Tilbage](#) [Gem >](#)

Bekræftelses-siden giver overblik af bestillingen, inkl. uploadet billede (hvis foto påkræves af PTO), elev-data og produkt-oplysninger. Ved at trykke på ”Tilbage” kommer man et skridt tilbage. Ved at trykke på ”Gem” bliver bestillingen gennemført.

2. **Hvis eleven er flyttet og skal gå på en anden skole**, skal man bekræfte flytningen, før man starter bestillingsflow ved at vælge handlingen og trykke på ”Næste”. Efterfølgende kommer man til siden med elevens oplysninger og fortsætter som i almindelig bestillingsflow.

### Vælg type af elev

Fornavn  Efternavn  Fødselsdato

Handling  
 Flyttet

[< Tilbage](#) [Næste >](#)

Hvis bestillingsflow bliver afsluttet succesfuldt, markeres eleven som inaktiv hos den oprindelige skole. Samtidigt udsendes e-mail til den oprindelige skole med information om, at eleven er blevet flyttet.



- Hvis eleven allerede findes i systemet**, behøver man ikke at oprette den igen, og derfor omdirigeres brugeren til redigeringssiden i stedet (se menupunkt *Find elev* nedunder).

### Vælg type af elev

Fornavn  Efternavn  Fødselsdato  Opdater

Eleven findes allerede i systemet, klik redigér for at opdatere eleven

[Redigér elev](#)

[< Tilbage](#) [Næste >](#)

### Opret elev uden fuldstændig CPR-nummer

Man har også mulighed for at oprette elever uden fuldstændige CPR-numre. I det fald skal man indtaste 6 fødselsdato cifre.

- Hvis man vil oprette elev for KMD eller Tabulex skole, og ingen elever med den givne fødselsdato kan findes i KMD/ Tabulex, ser man tilsvarende fejlbesked.

Hvis eleven kan findes i KMD/ Tabulex, ser man advarsel om, at man har indtastet et ufuldstændigt CPR-nummer.

Opret elev

Skole \*  Skoleår \*

[Hent data](#)

Skolekort venstre

Skolekort venstre

Skolekort højre

**OBS!**

Vær opmærksom på, at du har indtastet et ufuldstændigt CPR-nummer. Vil du fortsætte?

[Bekræft](#)

[Annuller](#)

Ved bekræftelse kan man vælge (hvis der er flere) en elev, man ønsker at gennemføre bestilling for. Hvis eleven allerede eksisterer i Skolekort systemet, har man mulighed for at redigere den.

## Vælg type af elev

Eleven findes allerede i systemet, klik redigér for at opdatere eleven

Fornavn  Efternavn  Fødselsdato  Opdater [Redigér elev](#)

[< Tilbage](#) [Næste >](#)

- Hvis man vil oprette en elev for CSV skole, får man altid mulighed for at oprette en ny elev. Elev kan være ny i systemet eller ny i den valgte skoleår.

## Vælg type af elev

Fornavn  Efternavn  Fødselsdato  Ny i systemet **Handling**  
 Ny i systemet

Fornavn  Efternavn  Fødselsdato  Ny i skoleår **Handling**  
 Ny i skoleår

[< Tilbage](#) [Næste >](#)

I første fald skal man indtaste elevens oplysninger manuelt.

## Vælg klasse og produkt

**Elev data**

Fornavn \*  Efternavn \*  Fødselsdato  Skolenavn  Skoleår

**Elevens adresse**

Gade \*  Husnummer \*  Etage  Side  Værelse  Post nr. \*  By \*  C/O

**Elevens kortoplysninger**

Klasse \*

Fra \*  Til \*

Skole lokationer \*  Produkter \*

[< Tilbage](#) [Næste >](#)

I andet fald er elevens oplysninger allerede blevet udfyldt den gang, den blev oprettet i Skolekort systemet.

## Vælg klasse og produkt

**Elev data**

Fornavn ete	Efternavn wertw	CPR-nummer	Skolenavn Skole_Mjje	Skoleår 2015 - 2016
----------------	--------------------	------------	-------------------------	------------------------

**Elevens adresse**

Gade Ulsøparken	Husnummer 33	Etage	Side	Værelse	Post nr. 2660	By Brendby Strand	C/O
--------------------	-----------------	-------	------	---------	------------------	----------------------	-----

**Elevens kortoplysninger**

Klasse \*

Fra \* 01-09-2015 Til \* 30-06-2015

Skole lokationer \* Test location for Skole\_Mjje Produkter \* test ANKO product

< Tilbage

Næste >

## 7. Find elev

Under *Find elev* har man mulighed for at fremsøge elever efter fødselsdato, CPR-nummer, for- og efternavn, gadenavn, postkode eller by.

- Fødselsdato kan indtastes på en af følgende måder: (se eksempel for 29. juni 2004)
  - 290604
  - 29.06.04
  - 29-06-2004
  - 20040629
  - 2004-06-29
- CPR nummer kan indtastes både med- og uden bindestreg.
- Hvis søgeparameteren indeholder cifre, men ikke kan identificeres som dato, søger systemet efter tilsvarende postnummer.
- Når man indtaster et eller flere ord (for eksempel fornavn + efternavn, fornavn + gade), viser systemet resultater, som hver indeholder begge søgeparametre.

## Find elev

Find elev med CPR-nummer, navn eller adresse

Fødselsdato	CPR-nummer	Navn	Klasse	Skole
05-06-1999	050099-xxxx	Maja Krogh Madsen	9B	Farsø skole
24-11-2005	240005-xxxx	Maja Dollerup	3C	Farsø skole

Resultater vises på en liste, og kan sorteres efter fødselsdato, CPR-nummer, navn, klasse og skole. Ved at klikke på navnet, kan man redigere en valgt elev.

## Redigér elev


### Elev data

Fornavn	Efternavn	CPR-nummer	Skolenavn	Skoleår
Laurs Lykke	Hegh	010405-6224	Farsø skole	2014 - 2015

### Elevers adresse

Gade	Husnummer	Etage	Side	Værelse	Post nr.	By	C/O
Gettrupvej	65				8040	Farsø	

### Elevers billede



### Elevers kortoplysninger

Klasse *		
2A		
Fra *	Til *	
01-08-2014	30-06-2015	
Skole lokationer *	Produkt *	
Farsø skole	Skolekort 1	

### Elevers skolekort

Skole	År	Produktnavn	Fra	Til	Status	Klasse	Kortnummer	Kort pris	Handling
Farsø skole	2013 - 2014	Skolekort 1	01-08-2013	30-06-2014	Ingen	1A			Der kan bestilles kort til denne elev
Farsø skole	2014 - 2015	Skolekort 1	01-08-2014	30-06-2015	Ingen	2A			Der kan bestilles kort til denne elev <a href="#">Redigér zoner</a> <a href="#">Se dine zoner på kort</a>

### Elev kommentarer

Jekaterina Frolova  
 22-04-2014 17:53:27  
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

## Mit Skolekort Manual til skole admin brugere

Hvis elevens oplysninger er hentet fra KMD/TEA/CPR-service, og eleven ikke har beskyttet adresse, kan elevens navn og adresse ikke redigeres. Hvis elevens adresse er beskyttet, kan skolesekretær eller kommunemedarbejder redigere disse oplysninger manuelt.

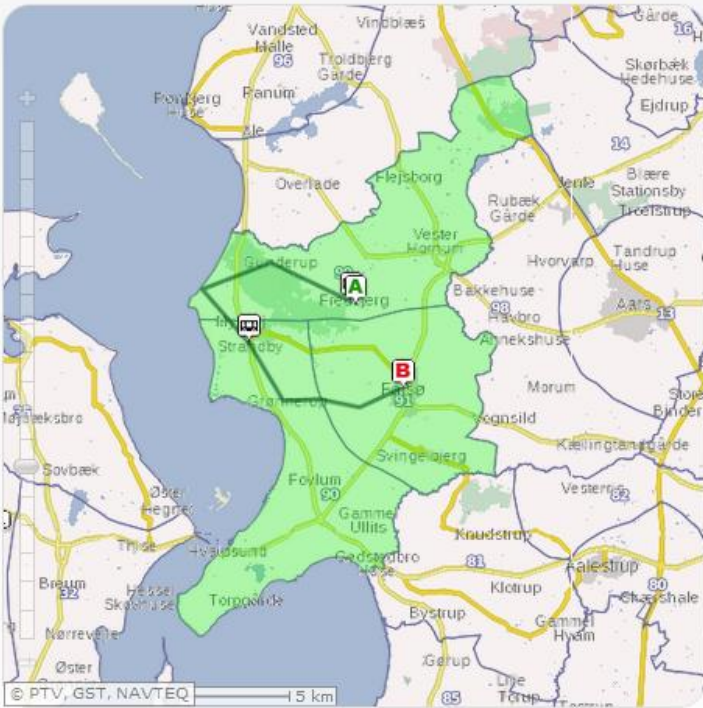
På elevredigeringsiden kan man også ændre elevens billede, klasse, kortperiode, skolelokation inden for den valgte skole samt et af tilsvarende skolelokationsprodukter.

Kortperiode valideres, så den ikke går ud over skoleårs-grænserne.

Man har mulighed for at redigere zoner, hvis flere strækninger kan findes i GVSS...

● Fra Gøttrupvej 65, Fredbjerg, 9640 Farsø, Vesthimmerlands

● Til Skolegade 14, 9640 Farsø, Vesthimmerlands Kommune



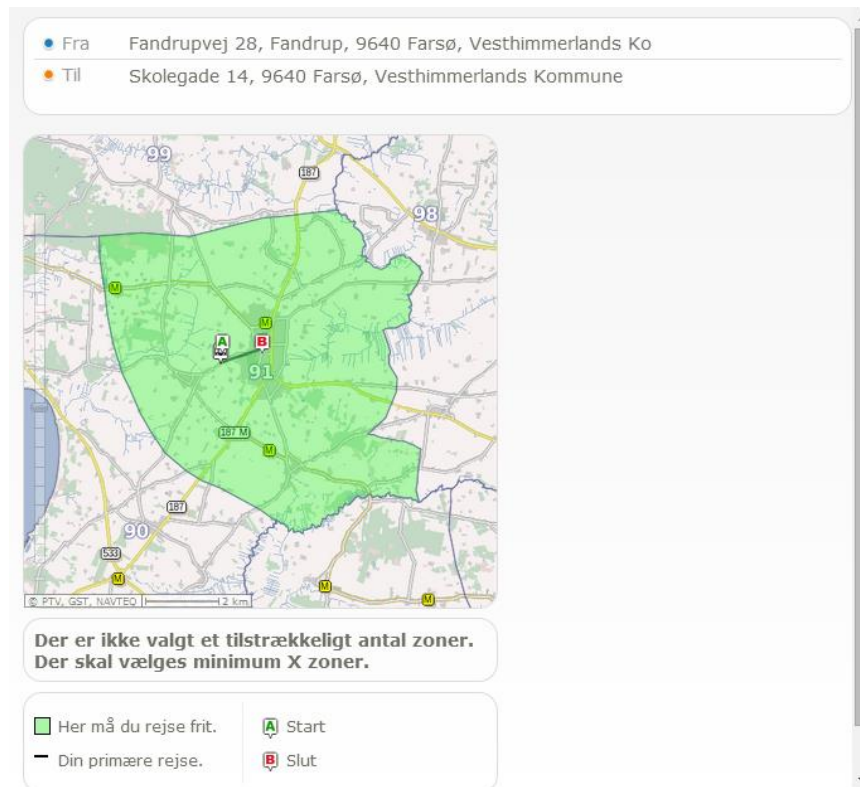
■ Her må du rejse frit.      A Start

— Din primære rejse.      B Slut

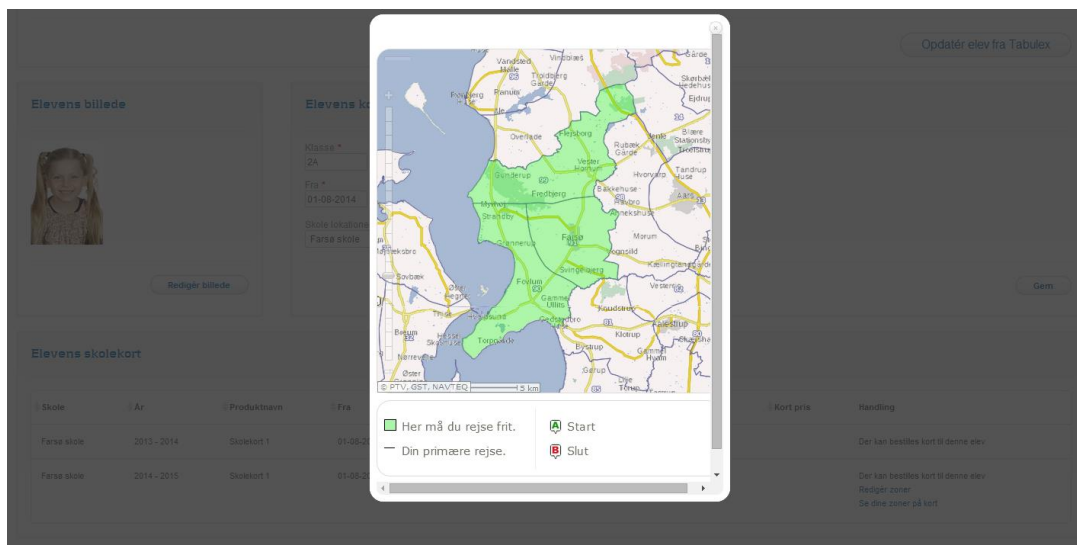
< Tilbage

Næste >

... tilføje en eller flere zone på kortet, hvis rejsekort ikke kan bestilles (se eksempel nedunder),



... samt se zoner på kort, hvis geografi er blevet hentet.



Til sidst, er der mulighed for at tilføje kommentarer til eleven, som de andre skolesekretærer og kommunemedarbejdere også kan se.

## Erstatningskort

Så snart kort er bestilt, bliver kundens oplysninger ikke redigerbare, mens kort er under produktion.

Du må ikke redigere elevens kort så længe, det er under produktion


**Elev data**

Fornavn  Efternavn  CPR-nummer  Skolenavn  Skoleår

**Elevens adresse**

Gade  Husnummer  Etage  Side  Værelse  Post nr.  By  C/O

**Elevens billede**



[Redigér billede](#)

**Elevens kortoplysninger**

Klasse \*

Fra \*  Til \*

Skole lokationer \*  Produkter \*

Så snart, kort er udstedt (der bliver sendt status ”Issued” til systemet), bliver kundens oplysninger redigerbare igen.

Man får igen mulighed for at redigere zoner, samt bestille erstatningskort.

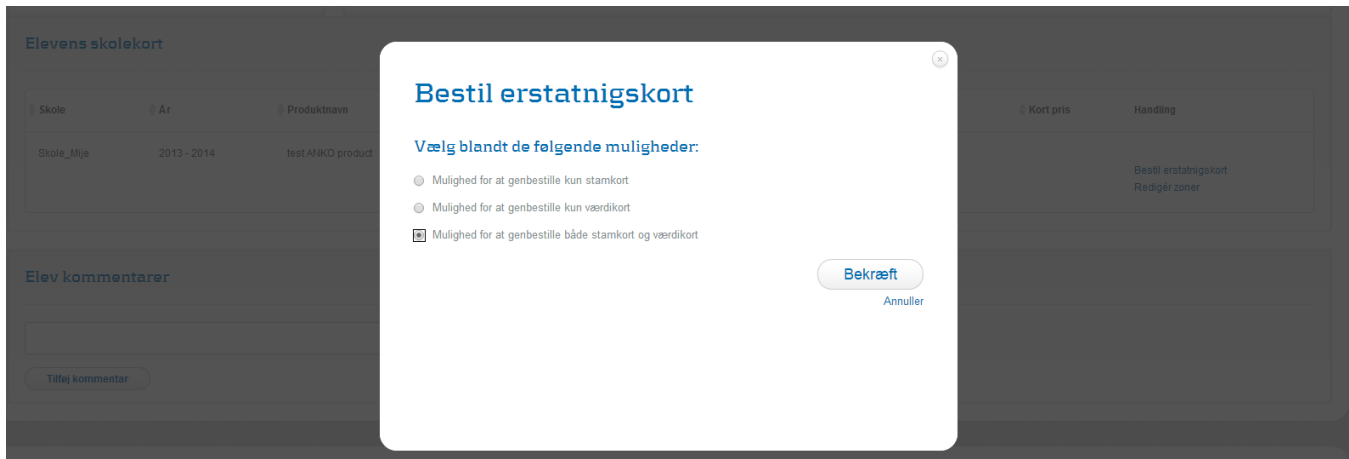
**Elevens skolekort**

Skole	Ar	Produktnavn	Fra	Til	Status	Klasse	Kortnummer	Kort pris	Handling
Skole_MiJe	2013 - 2014	test ANKO product	17-05-2014	30-06-2014	Bestilt				<a href="#">Bestil erstatningskort</a> <a href="#">Redigér zoner</a>

Når man trykker på “Bestil erstatningskort” knappe, kommer der en popup, hvor man kan vælge eller bekræfte, hvad der er tabt:

- 1) Kun stamkort
- 2) Kun værdikort
- 3) Både stamkort og værdikort

Valgmuligheder er PTO specifikke og angives af PTO-admin brugere.



Efter man vælger en af de muligheder og trykker på ”Bekræft”, bliver erstatningskort bestilt.

Man kan se samlede kortoplysninger på bekræftelse siden.

### Bestil erstatningskort

**Elevens billede**

**Elev data**

Elevnavn	Andy 1
Fødselsdato	01-01-1990
Elevens adresse	Njalsgade 19, 2300 København, Danmark

**Produkt**

Produktnavn	test ANKO product
Skole lokation	Testlokation
Periode	17-05-2014 - 30-06-2014
Zoner	NT76, NT76, NT74, NT88, NT87, NT18, NT18

[Tilbage](#)

På kundens side kan man se korthistorik. På Elev administration side kan man se erstatningskort, som man har bestilt, med status ”Erstatter”.

Testlokation	1A	Andy 1	NT76, NT76, NT74, NT...	test ANKO product	17-05-2014	30-06-2014	✓	✓	Erstatter	☐
--------------	----	--------	-------------------------	-------------------	------------	------------	---	---	-----------	---



## 8. Bestilte kort

Under *Bestilte kort* kan man se kortbestillinger for en skole eller skoler inden for en kommune, afhængig af sin rolle. Kortbestilling kan indeholde et eller flere skolekort, som blev bestilt samtidigt. Blandt andet, kan man se hvem der har oprettet en bestilling, hvornår bestillingen blev oprettet, samt hvor mange kort blev bestilt.

### Bestilte kort

	Oprettelsesdato	Brugernavn	Skolenavn	Antal bestilte kort
<a href="#">Se detaljer</a>	16. april 2014 17:29:33	OLKO OLKO	Aars Skole	5
<a href="#">Se detaljer</a>	14. april 2014 12:14:33	OLKO OLKO	Aars Skole	1

Ved at trykke på ”Se detaljer” får man overblik over hvert kort inden for den valgte kortbestilling, inkl. elevens CPR-nummer, navn, klasse, kortets gyldighedsperiode og rejseområde.

### Bestilte kort

CPR-nummer	Navn	Klasse	Fra	Til	Skolenavn
081001-xxxx	Astrid Kortegaard Becher	6A	01-09-2013	29-06-2014	Aars Skole
081203-xxxx	Mette Hyldgaard Nielsen	4A	01-09-2013	30-06-2014	Aars Skole
090106-xxxx	Lasse Lund Poulsen	Fjorden	01-09-2013	30-06-2014	Aars Skole
091100-xxxx	Jule Waarsø Rosenkrans Andersen	6A	01-09-2013	30-06-2014	Aars Skole
161104-xxxx	Benjamin Philip Larsen	3A	01-09-2013	30-06-2014	Aars Skole
180204-xxxx	Maria Barbara Okowinska	3A	01-09-2013	30-06-2014	Aars Skole
240303-xxxx	Mikkel Winge Stehr	4A	01-09-2013	30-06-2014	Aars Skole

NT90, NT91, NT98, NT13, NT12, NT11, NT20, NT29, MT052, MT053, MT081, MT080, MT079, MT078, MT077, MT020, MT025, MT03, MT02, MT01, MT042, MT040, MT043, MTS16, MTS14, MTS10, MTS12, MTS74, MTS94, MTS93, MTS92, SYD0524, SYD0520, SYD0527, SYD0529, SYD0538, SYD0530, FYN36, SYD0574, SYD0540, SYD0573, SYD0542

[Tilbage](#)

## 9. Skole

Under *Skole* ser man enten skole- eller kommune-stamdata, afhængig af sin rolle, samt listen med skole- eller kommunebrugere nedenunder. På listen kan man blandt andet se datoer for hvornår den enkelte bruger blev oprettet og redigeret.

### Kommune

Kommunenavn  
Vesthimmerland

Gade Husnummer  
Njalsgade 19

Post nr. By  
2300 København

Telefonnummer \*  
55555555

E-mail \*  
jekaterina.frolova@kraftvaerk.net

[Gem](#)

**Kommune medarbejder** [Opret kommune medarbejder](#)

Fornavn	Efternavn	Brugernavn	E-mail	Telefonnummer	Oprettelsesdato	Redigeringsdato	Status
Anders	Olsson	farsoadmin	anders.olsson@kraftvaerk.net	12345678	02-02-2014	14-04-2014	Aktiv

Man har mulighed for at redigere telefonnummer og e-mail-adresse til skole- eller kommune-kontakt. Disse oplysninger er obligatoriske, og felterne kan ikke efterlades tomme.

Man kan oprette en ny skole- eller kommunebruger ved at trykke på ”Opret kommune medarbejder”. Ved oprettelse af bruger skal man udfylde brugernavn, for- og efternavn, e-mail-adresse og telefonnummer. Man kan også vælge af sætte et hak i ”Modtag skolebeskeder” for bruger. Dette kan efterfølgende ændres af selve brugeren under *Mine stamdata*. Den nyoprettede bruger får ved oprettelse en e-mail med brugernavn og linket til kontoaktiveringssiden.

## Mit Skolekort

### Manual til skole admin brugere

Brugernavn  
farsoadmin

Formavn \* Efternavn \*  
Anders Olsson

E-mail \* Telefonnummer \*  
anders.olsson@kraftvaerk.net 12345678

Modtag skolebeskeder

Bruger er inaktiveret  
 Bruger er aktiveret

Årsag til inaktivering  
Arbejder ikke mere på kommunen...

Oprettet af SQL script den 02-02-2014 10:54:01  
Sidst rettet af Jekaterina Frolova den 14-04-2014 13:32:58

Tilbage Gem

Man kan redigere en skole- eller kommunebruger ved at trykke på brugernavnet på listen.

Ud over at kunne redigere de oplysninger, man udfylder ved brugeroprettelse, har man mulighed for at inaktivere/ aktivere brugere. Hvis man ønsker at inaktivere brugere, skal man altid udfylde årsag til inaktivering. Brugere, der får ændret stamdata, får en e-mail, som oplyser om ændringerne, hvem der har lavet disse ændringer, samt inaktiveringsårsag, hvis brugere er blevet inaktiveret.

Brugernavn  
farsoadmin

Formavn \* Efternavn \*  
Anders Olsson

E-mail \* Telefonnummer \*  
anders.olsson@kraftvaerk.net 12345678

Modtag skolebeskeder

Bruger er inaktiveret  
 Bruger er aktiveret

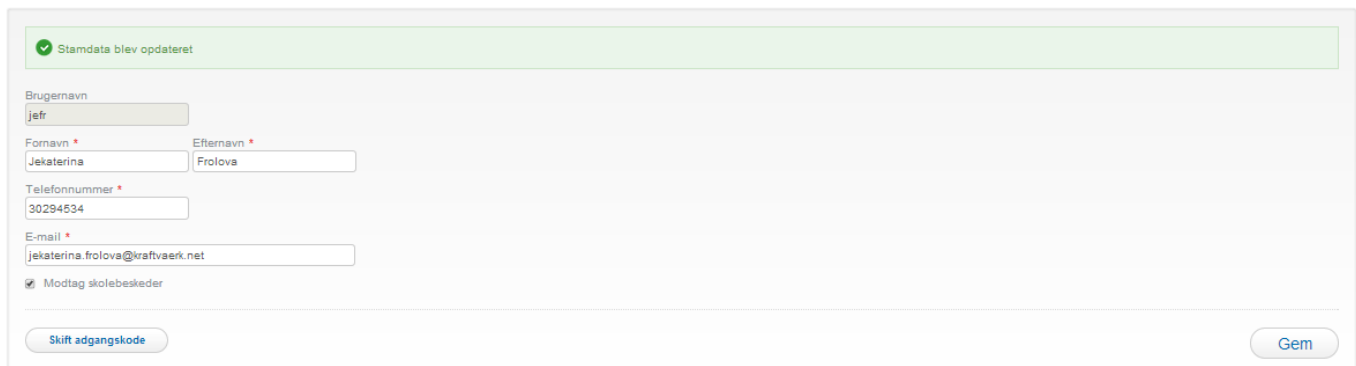
Årsag til inaktivering  
Arbejder ikke mere på kommunen...

Oprettet af SQL script den 02-02-2014 10:54:01  
Sidst rettet af Jekaterina Frolova den 14-04-2014 13:32:58

Tilbage Gem

## 10. Mine stamdata

Under *Mine stamdata* kan man redigere sit for- og efternavn, telefonnummer og e-mail-adresse. Alle disse oplysninger er obligatoriske og skal udfyldes. Man har også mulighed for at oplyse, om man ønsker at modtage skolebeskeder (beskeder, som man kan se under menupunktet ”Beskeder”) via e-mail.



Stamdata blev opdateret

Brugernavn  
jefr

Fornavn \* Efternavn \*  
Jekaterina Frolova

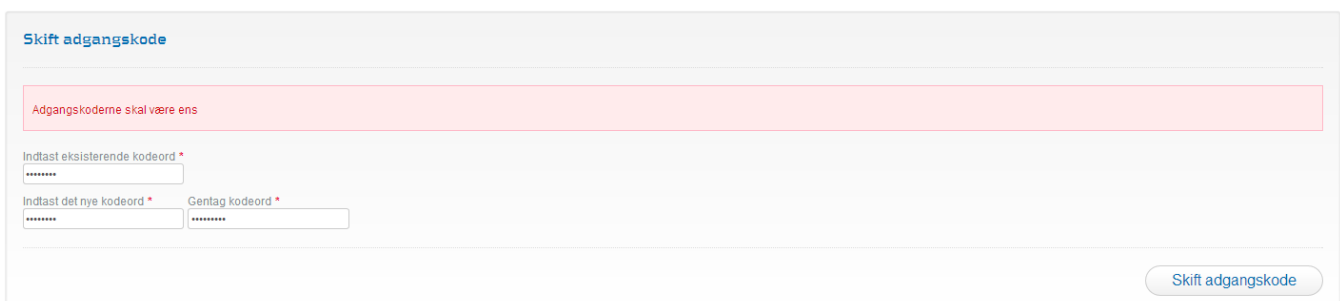
Telefonnummer \*  
30294634

E-mail \*  
jekaterina.frolova@kraftvaerk.net

Modtag skolebeskeder

Skift adgangskode Gem

Derudover kan man ændre sin adgangskode ved at trykke på ”Skift adgangskode”. Adgangskoden valideres ved brug af standard regler (skal være mindst 8 tegn, skal indeholde både store og små bogstaver, samt mindst et tal). Hvis eksisterende og ny adgangskoder matcher, får man desuden besked om, at man ikke har lavet ændringer. Hvis ny adgangskode blev tastet forkert ved gentagelse, eller hvis eksisterende adgangskode blev tastet forkert, får man tilsvarende fejlbeskeder vist.



Skift adgangskode

Adgangskodeme skal være ens

Indtast eksisterende kodeord \*  
\*\*\*\*\*

Indtast det nye kodeord \* Gentag kodeord \*  
\*\*\*\*\*

Skift adgangskode

## 11. Rapporter

Under *Rapporter* kan man vælge mellem fire rapporttyper, som svarer til fanerne på siden:

- **Bestilte skolekort**
  - Overblik af alle bestilte kort inden (for den valgte skole og skoleår)
- **Udstedte skolekort**
  - Overblik af alle udstedte kort inden (for den valgte skole og skoleår)
- **Skolekortselever pr skole**
  - Overblik af antal udstedte kort (for den valgte skole og skoleår)
- **Tilbagebetalinger**
  - Overblik af kort, som er blevet refunderet af trafikskabet (for den valgte skole og skoleår)

Som kommunemedarbejder kan man filtrere rapporter med valgte skole inden for ens kommune. For skolesekretærer bliver tilsvarende skole vist.

Det er muligt at eksportere hver rapport til .csv fil, som kan efterfølgende åbnes med Excel, Notepad eller Notepad++ blandt andet.

### Rapporter

Bestilte skolekort
Udstedte skolekort
Skolekortselever pr skole
Tilbagebetalinger

Kommune

Skole  


- Alle
- Aars Skole
- Farsø Skole
- Østermarksolen
- Overlås Skole
- Skole\_Mije

Skoleår

Kommune	Skolenavn	Elevnavn	Klasse	Produktnavn	Zoner	User ID (bestiller)	Dato for bestilling	Fra	Til	Bestillingsstatus
Vesthimmerland	Aars Skole	Jule Waarsø Rosenkrans Andersen		test1_		OLKO OLKO	14-04-2014	01-09-2013	30-06-2014	Erstatter
Vesthimmerland	Aars Skole	Jule Waarsø Rosenkrans Andersen		test1_		OLKO OLKO	14-04-2014	01-09-2013	30-06-2014	Erstatter
Vesthimmerland	Aars Skole	Mikkel Winge Stæhr	4A	test1_	NT90, NT81, MTM05, M...	OLKO OLKO	16-04-2014	01-09-2013	30-06-2014	Bestit
Vesthimmerland	Farsø Skole	Zille Claraaaa Handest	12X	test 3333	NT13	Jekaterina Frolova	18-04-2014	01-04-2014	30-04-2014	Bestit