



**MANUAL TIL SKOLER
– SKOLEKORT PÅ REJSEKORT –**

SUSY

www.mitskolekort.dk




Kontakt til Midttrafik: skolekort@midttrafik.dk
Telefon 70 210 230 hverdage kl. 08.00 – 14.30

Indhold

1.	Login	1
1a.	- Glemte adgangskode eller brugernavn samt låst bruger	2
2.	Se dine egne stamdata (Mine stamdata)	3
3.	Opret en ny bruger til systemet	4
3a.	Gensend aktiveringslink.....	4
4.	Ændre i eksisterende bruger	5
5.	Bestil skolekort - Elevadministrationssystem: Tabulex/TEA eller KMD.....	6
5a.	- Elever med hemmelig/beskyttet adresse.....	11
5b.	- Elever med fiktiv CPR nummer (gælder kun Tabulex skoler)	14
6.	Bestil skolekort ved CSV/Excel fil – (skolen har IKKE elevadmi-system Tabulex/TEA eller KMD)	15
7.	Opret elev enkeltvis.....	20
8.	Redigering af oplysninger på en enkelt elev.....	23
9.	Redigering af oplysninger på flere elever samtidigt (Masseredigering).....	25
10.	Fjern elev fra Elevadministrationslisten eller Bestillingslisten	27
11.	Filtrering i listen over elever ("Elevadministration")	28
12.	Bortkommet kort – Erstatningskort skal bestilles	29
13.	Spær kort – og refundér restperiode.....	31
13a.	Ændre eller aflyse en spærring af kort	32
14.	Elev skal have ændret zoner.....	34
15.	Elev flytter.....	36
15a.	Samme skole – ændret zoner	36
15b.	Elev flytter til ny skole	36
16.	Ny elev – system viser mulighed for at flytte eleven fra anden skole	37
17.	Find elev.....	38
18.	Se bestillinger	39
19.	Se skolens fakturaer og kreditnotaer	40
20.	Skolens Rapporter	42

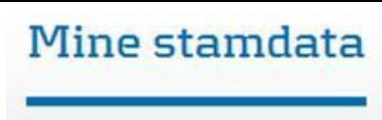
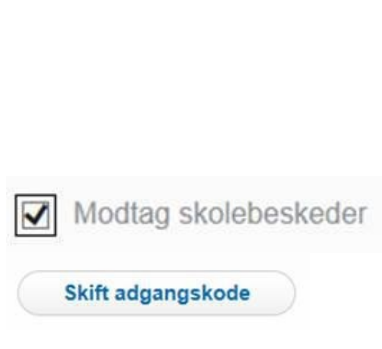

1. Login

Fase	Forklaring	Tast
Åbn www.mitskolekort.dk	Du kommer ind på login side til at håndtere skolekort	www.mitskolekort.dk
Log ind	Login med det brugernavn og password du har modtaget i en mail Og tryk på "Log ind" knappen	
Beskeder	Her ses driftsmeddelelser – og dato for hvornår meddelelsen er udsendt	
Vælg handling	Oppe i menulinje, kan du vælge hvilken handling du nu vil foretage dig: <ul style="list-style-type: none">• Se Beskeder• Se liste over elever i systemet• Oprette en elev i systemet• Fremsøge en elev i systemet• Se liste over bestilte skolekort• Se info om stamdata på skolen og brugere fra skolen på systemet• Se egne stamdata• Se rapporter• Se rapporter som trafikskabet har delt med dig.• Se fakturaer og kreditnotaer	

1a. - Glemte adgangskode eller brugernavn samt låst bruger




Fase	Forklaring	Tast
Åbn www.mitskolekort.dk	Du kommer ind på login side til at håndtere skolekort	www.mitskolekort.dk
Log ind	Har du glemt din adgangskode Klik på linket "Glemte adgangskode?"	Glemte adgangskode?
Bestil ny kode	Indtast brugernavn og din email-adresse. Klik på knappen "Bestil ny adgangskode"	Bestil ny adgangskode
Få tilsendt ny kode	Der vises besked om at du får tilsendt en mail med link til at lave en ny adgangskode	 Du vil nu få en e-mail med den nye adgangskode
Anvend nyt link	Åbn mail og klik på linket	
Lav ny kode	Indtast dit brugernavn og du vælger selv en ny adgangskode, som indtastes 2 gange. OBS! Adgangskoden skal være på mindst 12 tegn, og skal indeholde både store og små bogstaver, samt mindst et tal og et specialtegn (som f.eks. stjerne eller udråbstegn). Klik på knappen "Skift adgangskode"	Skift adgangskode
Log ind med ny adgangskode	Du får vist besked om at adgangskode er skiftet. Du kan logge ind med dit brugernavn og den nye kode	 Adgangskoden blev skiftet Automatisk "husk adgangskode" kan give problemer for sekretærer med adgang til flere skoler.
Glemte brugernavn?	<u>Glemte dit brugernavn?:</u> - Det står i den mail du modtog fra skolekort med aktiveringslink - Eller kontakt trafikelskabet	skolekort@midttrafik.dk Telefon 70 210 230 / 2 – kl. 08.00-14.30
Låst bruger	Hvis du 4 gange har tastet forkert brugernavn og adgangskode, bliver din bruger låst. Du skal henvende dig til Midttrafik, som kan låse din bruger op med det samme.	

2. Se dine egne stamdata (Mine stamdata)

Fase	Forklaring	Tast
Vælg funktion	Vælg "Mine stamdata" i menulinjen	
Ændringer	Du har mulighed for at ændre: <ul style="list-style-type: none"> - Fornavn - Efternavn - Telefonnummer - E-mail - Hvorvidt der ønskes at få tilsendt driftsmeddelelser på mail - Eller om du ønsker at skifte din adgangskode 	
Hvis du ændrer adgangskode	Indtast den gamle og nye adgangskode Tryk "skift adgangskode" og derefter "gem"	
Ændre brugernavn?	Du kan ikke ændre brugernavn på din nuværende profil. Hvis du vil ændre brugernavn, er du nødt til at oprette en ny bruger. Midttrafik opretter som standart brugere med "Skole+ fornavn". Husk din brugerprofil er dybt personlig. Læs mere om GDPR.	


3. Opret en ny bruger til systemet

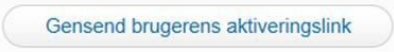
Den første bruger på skolen skal oprettes af trafikelskabet. Derefter skal I selv oprette kollegaer.

Fase	Forklaring	Tast
Opret ny bruger på skolen	Vælg "Skole" i menulinjen	
Se skolens stamoplysninger og brugere	Skolens stamoplysninger vises. Nederst på siden vises skolens øvrige brugere (ud over dig selv)	
Opret ny bruger	Tryk på knappen "Opret skolesekretær"	 Sekretærer oprettet af Midttrafik oprettes som "Skole+fornavn"
Udfyld felter	Indtast brugernavn, fornavn, efternavn, e-mail og telefonnummer på den nye bruger	
Modtage beskeder?	Sæt flueben hvis den nye bruger skal modtage driftsmeddelelser som e-mail. (Det er de samme meddelelser som vises under menu-punktet beskeder)	<input checked="" type="checkbox"/> Modtag skolebeskeder <input type="checkbox"/>
Bruger oprettes	Tryk "Gem" Den nye bruger vil modtage en mail med link til at aktivere sin brugerprofil – hvor han/hun også skal vælge sit password	 



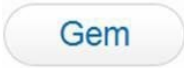
3a. Gensend aktiveringslink

Er linket ikke modtaget efter ca. 35 minutter, tjek i spam/uønsket mail, tjek oplysninger og genfremsend link.

Fase	Forklaring	Tast
Find brugeren på skolen	Vælg "Skole" i menulinjen	
Se skolens stamoplysninger og brugere	Skolens stamoplysninger vises. Nederst på siden vises skolens øvrige brugere (ud over dig selv)	
Klik på brugernavn	Klik på brugernavnet hos den bruger der skal have genfremsendt nyt aktiveringslink	

Data på brugeren vises	<p>Har brugeren endnu ikke aktiveret sin brugerprofil med det link han/hun har fået tilsendt til sin e-mail, har du mulighed for at gensende en mail med aktiveringslink.</p> <p>OBS! Denne mulighed vises <u>ikke</u> hvis brugeren allerede har brugt sit aktiveringslink. I så fald skal brugeren have oplyst sit brugernavn og klikke "Glemmt adgangskode" når de logger på.</p> <p>Aktiveringslinket skal bruges indenfor 30 kalenderdage.</p>	
------------------------	---	---

4. Ændre i eksisterende bruger

Fase	Forklaring	Tast
Vælg funktion	Vælg "Skole" i menulinjen	
Se skolens stamoplysninger og brugere	Skolens stamoplysninger vises. Nederst på siden vises skolens øvrige brugere (ud over dig selv)	
Vælg bruger	Tryk på brugerens brugernavn under kolonne "brugernavn"	 Brugernavn
Indtast	Indtast ønskede ændringer	
Modtage beskeder?	<p>Sæt flueben hvis den nye bruger skal modtage driftsmeddelelser som e-mail</p> <p>(Det er de samme meddelelser som vises under menu-punktet beskeder)</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Modtag skolebeskeder <input type="checkbox"/>
Skift status aktiv/inaktiv?	<p>Vælg om brugeren skal aktiveres eller inaktiveres</p> <p>Ved inaktivering skal man indtaste årsag i kommentarfelt.</p>	<input type="radio"/> Bruger er inaktiveret <input checked="" type="radio"/> Bruger er aktiveret
Ændring gemmes	Tryk "Gem"	
Brugeren får besked	<p>Brugeren modtager altid e-mail om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvem der har ændret samt - Hvad der er blevet ændret ved deres brugerprofil 	


5. Bestil skolekort - Elevadministrationssystem: Tabulex/TEA eller KMD

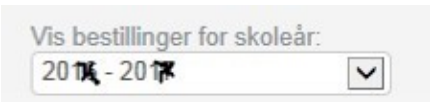

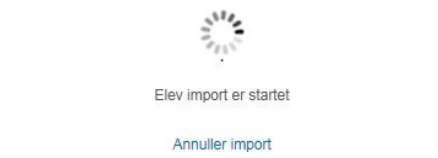
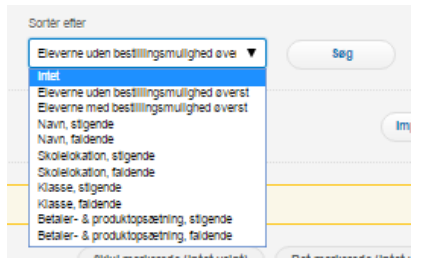
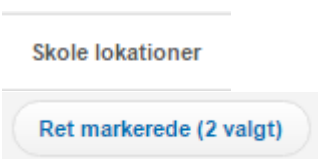
OBS! Hvis flere skoler deler samme ID-nummer:





Alle elever importeres samlet til samme elevliste (under "Elevadministration") under én skole når de har samme ID-nummer.





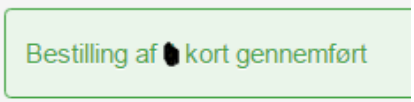


Hvis I er flere skoler/lokationer der deler samme ID nr., kan der allerede i TEA /KMD tages højde for det ved at navngive klasserne til den ene lokation med eks. Axx og anden lokation Bxx (eller anden logisk navngivning). Når klasserne indlæses i Mit Skolekort kan du sortere eleverne så alle klassetrin med A kommer øverst og derefter alle B klassetrin (knappen "sorter efter" på elevadministration). Dette letter processen når du skal du angive rette skole lokation ud for eleverne:


- Sæt flueben ved de elever som skal have rettet deres skole lokation (dem til samme skole lokation).
- Tryk på knappen "Ret markerede" (antal vises i parentes)
- Du kommer ind på skærmbilledet "Masseredigering"
- Markér ved feltet "Skole lokationer"
- Nu kan du vælge fra drop-down menuen, hvilken skole lokation de valgte elever skal have.
- Tryk "Gem"
- Du kommer over til Elevadministrationslisten. Check skole lokation ud for de rettede elever.
- Hvis du kun ønsker at se eleverne for én specifik skole lokation, kan du filtrere listen (ved funktionen "skjul markerede"). Du kan også bare lade være med at filtrere, og ved bestilling sætter du så bare flueben ved de elever som du vil bestille til.
- **OBS!** Husk at de andre skolesekretærer på de skole lokationer som har samme ID-nummer får vist samme elevadministrationsliste som dig. Det kan derfor være en god idé, at vise hele listen over alle elever igen, efter at du har lavet din filtrering og er færdig med at bestille. (Det gør du ved at markere "Vis skjulte elever" og trykke "Søg", hvorefter de skjulte elever vises gråmeleret. Hvis du vil have dem vist igen, skal du enten markere dem enkeltvis eller sæt flueben i "Alle" og trykke på knap "Vis skjulte").

Fase	Forklaring	Tast
Vælg "Elev administration" i menulinjen	<p>Denne side er en overbliksside. Her kan du se alle de elever der er indlæst i systemet.</p> <p>Listen viser de elever der kan bestilles til, hvis der bestilles dags dato – dvs. listen kan både vise elever der allerede har kort, og elever der ikke endnu har kort.</p> <p>Hvis eleven har et kort og der ikke er ændringer i elevens oplysninger eller zoner, vil der stå F for fornyelse, i kolonnen Udstedelsesform.</p> <p>Hvis eleven ikke har et kort, eller der er foretaget ændringer i elevens oplysninger, vil der stå RK for nyt rejsekort, i kolonnen Udstedelsesform.</p> <p>Ekspeditionstiden for fornyelser er 2 dage Ekspeditionstiden for nye rejsekort er 10 dage.</p>	

<p>Vælg skoleår</p>	<p>OBS! Vælg det korrekte skoleår! Der kan være flere skoleår i systemet (hvis det er slutningen af et skoleår). Det er derfor yderst vigtigt at du vælger det rigtige!</p> <ul style="list-style-type: none"> - Skal du bestille til elev i indeværende skoleår? - Skal du bestille til elev til det kommende skoleår? 	
<p>Hent nyeste liste over elever</p>	<p>Tryk på knappen "Importer elever fra XXX" (knappen hedder det elevadministrationssystem som skolen bruger)</p>	
<p>Vil systemet ikke importere elever?</p>	<p>Hvis systemet ikke vil importere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvis det er Tabulex/TEA skole skal du huske at sætte en tildelingsdato under fanen Befordring/mælk inden import til mitskolekort.dk. - Hvis det er KMD-skoler skal du sætte en markering i feltet 'Skolekort' under fanen Befordring inden import til mitskolekort.dk. - Ellers kontakt trafikelskabet. - Elever skal være "rullet" til det nye Skoleår 	
<p>Systemet henter</p>	<p>Besked vises om at data indlæses</p>	
<p>Ny liste vises</p>	<p>Listen med elever kan sorteres ved at vælge fra drop-down og trykke "Søg"</p>	
<p>OBS! Korrekt skolenavn?</p>	<p>Hvis listen viser elever fra skoler/lokationer der deler ID nummer: Du skal sikre dig, at rette skolelokation er angivet korrekt ud for eleverne. Brug funktion: "Ret markerede" hvis der er nogle elever der skal have rettet deres lokation.</p>	

Er data OK?	<p>Geografi kolonnen kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grøn = zoner fundet, alt OK • Rød = ikke OK. Kan ikke gennemføre bestilling på elever med røde ikoner. Håndter disse før du fortsætter til bestilling. • Sort = Zoner OK – er manuelt tilrettet • Orange = Zone OK – Dog kun 1 zone valgt. Vælg én zone yderligere, da mindstepris er 2 zoner. 	
<p>Flerruters ikon</p> <p>Dette gælder ikke for gratis kommuner</p>	<p>Hvis der er flere ruter at vælge imellem på elevens rejse fra bopæl til skole, vises geografiikonet som et flerruters ikon.</p> <p>Når du trykker på flerruters ikonet, kommer du ind på geografikortet og kan se at der er flere ruter at vælge imellem. Som skolesekretær eller kommunemedarbejder er det dit ansvar at vælge den rigtige rute som passer til elevens rejse.</p>	
Godkend- eller annuller import på Elevadministrationssiden	<p>To nye knapper vises på Elevadministrationssiden – de vises kun når import er startet, men ikke færdiggjort. F.eks. mens importen afventer bekræftelse på enkelte elevers adresse der kræver særlig opmærksomhed (se vejledning 5A – <i>“Elever med hemmelig/beskyttet adresse”</i>), eller mens eleverne er delvis importeret, men geografi stadig afhentes.</p>	
Pris	<p>Hvis du vil se prisen for elevernes skolekort her på siden, skal du trykke ”Hent pris” ud for hver elev.</p> <p>Det er desværre for tungt for systemet, hvis det skal udregne alle priser for alle elever på dette trin. Til gengæld vises priserne på næste skærbillede (efter ”Bestil markerede”), uden at du endnu har bestilt (dvs. du kan stadig nå at ændre i din bestilling)</p>	
Bestilling	<ul style="list-style-type: none"> - Sæt flueben ud for de elever der skal bestilles kort til. - eller du kan også starte med at sætte flueben øverst i kolonnen ”Alle”, og så fjerne flueben ved de elever, der ikke skal blive på listen. 	<p>Alle <input checked="" type="checkbox"/></p>

	<ul style="list-style-type: none"> Klik på knappen "Bestil Markerede (<i>antal</i> valgt)". OBS! Du har på dette tidspunkt endnu ikke sendt bestillingen afsted! 	
Kontrol af Kortbestilling	<p>Liste vises over elever som du er i gang med at bestille til.</p> <ul style="list-style-type: none"> Du fjerner elever fra listen ved at trykke på "fjern" (de får derved ikke bestilt skolekort, men eleven ses fortsat på overbliklisten på siden "Elevadministration") <p>Ikoner ude til venstre under kolonnen "Bestillingsstatus" skal ikke sammenblandes med de ikoner der optræder under kolonnen "Geografi".</p> <p>Ikoner under "Bestillingsstatus" kan være: Orange = Elev har aktivt kort i forvejen. Grøn = Alt OK klar til bestilling Rød = Geografi er ikke OK. Elever med rød ikon i geografi-kolonne kan der ikke bestilles til.</p> <ul style="list-style-type: none"> Klik på knappen "Bestil markerede" 	  
Skolekort er bestilt	<p>Systemet viser besked om hvor mange bestillinger der er sendt afsted.</p> <p>Elevadministrationslisten vises – Se opdateret status på bestillingen i status-kolonne. (Der står "Har kort" – Hvis du folder eleven ud på den runde pil, kan du se præcis status ud for hver enkelt kort).</p>	 
Se bestillingsliste & dato	<p>Du kan altid se en liste over bestilte kort (med dato for bestilling, antal bestilte kort, hvem der har bestilt og leveringssted) under menu-punktet "Bestilte Kort"</p>	
Liste over elever i excel	<p>Nederst på elevadministrationssiden er knappen "Gem som excel" Denne kan <u>ikke</u> bruges i forbindelse med at du har sat flueben ved bestemte elever.</p>	

	<p>Knappen vil altid danne en excel fil med <u>alle</u> elever på listen under "Elevadministration".</p> <p>Har du brug for rapporter hvor du kan vælge kortstatus og skoleår, skal du i stedet vælge menu-punkt "Rapporter"</p>	
--	--	---

Skolekort har en teknisk gyldighed på 5 år.

De elever der også er berettiget til skolekort kommende skoleår, modtager ikke nye fysiske kort.

I stedet lægges fornyelsen til næste skoleår elektronisk ud.

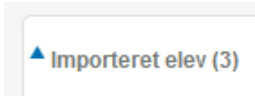

Eleven fornyer til næste skoleår ved at checke ind på en rejsekort stander.

VIGTIGT! Derfor skal du huske at informere eleverne, når du har bestilt et nyt skoleår til dem, at de skal huske at checke ind på en rejsekort stander inden der er gået 30 dage.


Hvis der er bestilt fornyelser der overlapper elevernes korts "fysiske levetid", vil du efter bestillingen få vist en liste over de elever, der modtager nye fysiske kort. Du behøver ikke foretage dig mere. Når elever modtager de nye skolekort, kan de bare smide de gamle ud.

5a. - Elever med hemmelig/beskyttet adresse

Du skal godkende, at du vil have disse elever med i importen af elever til Mitskolekort.dk

Fase	Forklaring	Tast
Særlig opmærksomhed - pga. beskyttet adresse	<p>Ved import af elever til Mitskolekort.dk fra skolens elevadministrationssystem, kan der være elever der har beskyttet adresse.</p> <p>Du vil i så fald få vist skærbilledet med overskriften: "Godkend importerede elever"</p> <p>Skolens navn + skoleår vises.</p> <p>Og en liste med de elever der kræver din godkendelse, for at komme med i importen til Mitskolekort.dk (antal elever der kræver særlig godkendelse vises i parentes)</p>	<p>Godkend importerede elever</p> 
Vælg om importen til Mitskolekort.dk skal medtage (nogle af eller alle) elever med beskyttet adresse	<p>Disse elevers adresser er beskyttede og bliver <u>ikke</u> importeret automatisk.</p> <p>Ude til højre på skærbilledet kan du vælge fra en drop-down menu:</p> <ul style="list-style-type: none"> "Godkend" (= elever som du ønsker at importere til Mitskolekort.dk. Det betyder, at når du går videre med importen af alle skolekortselever – er denne elev inkluderet i importen) "Ignorer" (= denne elev skal <u>ikke</u> med i den samlede import-liste til at foretage bestillinger). Denne funktion er til tilfælde hvor du har brug for at sætte det hele på pause, af en eller anden årsag, inden du genoptager importen). <p>Her på siden vises elevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Navn - Efternavn - Fødselsdato <p>Senere skal du indtaste de ønskede zoner til hver enkelt af eleverne med beskyttet adresse. Dette påbegyndes under "Elevadministration".</p>	
Videre med importen? - eller bare gemme markeringer til senere import?	Hvis du har valgt at markere alle elever på denne liste med "godkend", vises kun knappen "Import med disse elever" (se mere herom nedenfor).	



	<p>Hvis du har valgt at markere nogle af eleverne med "ignorér", har du nu 2 muligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Import med disse elever" = Fortsætter den import du var i gang med, og medtager også alle de elever med beskyttet adresse som du har markeret til "Godkend" (se ovenfor) til Mitskolekort.dk. Eleverne vil derefter optræde på Elevadministrationslisten. Elever som du har markeret til "ignorér" medtages <i>ikke</i> i importen. [For at hente de ignorerede elever på et senere tidspunkt (+ evt. nye elever), skal du køre en ny import, dvs. trykke på "Importér fra XXX" (knappen hedder det elevadministrationsystem som skolen bruger)] • "Gem uden import" udsætter hele importen af elever – både de "almindelige" og dem med beskyttet adresse her på listen. Dvs. du har markeret disse elever med beskyttet adresse til "godkend" eller "ignorér", og det er denne markering som du gemmer, <u>uden</u> at gå videre med den samlede import af alle elever lige nu. <p>Importen er derved sat i pause – inkl. at eleverne på denne liste bevarer de markeringer (hhv. godkend og ignorer) som du har anvist.</p>	<p>Import med disse elever</p> <p>Gem uden import</p>
<p>Hvis du har trykket "Gem uden import"</p> <p>Når du senere vil genoptage importen</p>	<p>Der er nu 2 yderligere knapper på Elevadministrationssiden: ("Godkend import" og "Annuller import")</p> <p>Først når du har godkendt importen vil <u>samlige</u> skolekortselever blive importeret til Mitskolekort.dk</p> <p>Ved "Godkend import" importerer du altså alle skolekortselever, både dem uden beskyttet adresse og dem med beskyttet adresse (importeres eller ignoreres, alt afhængig af hvordan du har markeret dem tidligere i processen).</p> <p>Ved "Annuller import" fortryder du importen, og kan starte forfra på et andet tidspunkt.</p>	<p>Elev administration</p> <p>Godkend import</p> <p>Annuller import</p>

	Ved tryk på "Annuller import" vil ALLE de elever du er i gang med at importere forsvinde.	
<p>Hvis du har trykket "Import med disse elever"</p> <p>– skal du nu manuelt indtaste ønskede zoner eller adresse på den enkelte elev-profil</p>	<p>Hvis du på tidligere skærmbillede "Godkend importerede elever" har markeret elever med "godkend" og trykket på knappen "import med disse elever" har du nu importeret, både dem uden beskyttet adresse og dem med beskyttet adresse (importeres eller ignoreres, alt afhængig af hvordan du har markeret dem tidligere i processen).</p> <p>Du kan nu indtaste de ønskede zoner til hver enkelt af disse elever ved at trykke på det røde geografiikon på "Elevadministration".</p> <p>Eller zonerne kan findes automatisk, ved at du indtaster en adresse på eleven. Dette gøres ved at trykke på elevens navn på elevadministrationslisten. Herefter kommer man ind på elevens stamdata side, hvor adressefeltet er tomt. (Kun KMD/Tabulex – ikke muligt at indtaste adressen på en elev på en csv-skole)</p>	

5b. - Elever med fiktiv CPR nummer (gælder kun Tabulex skoler)

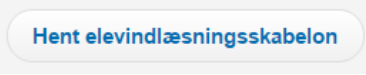
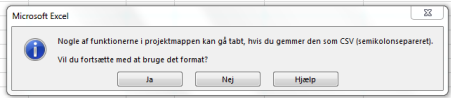

Hvis en elev ikke har et CPR nummer, vil Tabulex danne et *fiktivt* CPR nummer.

(Dette er indikeret ved at det fiktive CPR nr. starter med 6, 7, 8 eller 9).

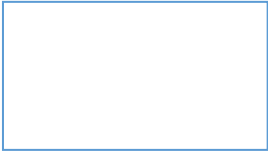
Fase	Forklaring	Tast
Importér flere elever fra Tabulex på én gang	Du importerer elever med fiktive CPR numre fra Tabulex, på samme måde som alle andre elever, når du trykker "Importer elever fra Tabulex" på Elevadministrationsiden.	
ELLER:		
Opret en elev med fiktivt CPR nummer enkeltvis via funktionen "Opret elev"		
Kun fødselsdato	<p>Hvis du kun indtaster elevens fødselsdato, vil systemet både søge efter elever der har den fødselsdato og datoer hvor nummeret starter med 6, 7, 8 eller 9.</p> <p>(Eksempel: Hvis eleven har fødselsdag 15. november 2006: Du indtaster 151106. Systemet søger i Tabulex både efter elever med CPR nr. der starter med 151106, men også dem der starter med 751106).</p>	
Hele fiktive CPR nr.	<p>Hvis du vil oprette elev enkeltvis med hele CPR nummeret: Du er nødt til at finde eleven i Tabulex først og notere dig elevens fiktive CPR nr. Det er dette nummer du skal indtaste i mitskolekort.dk</p>	

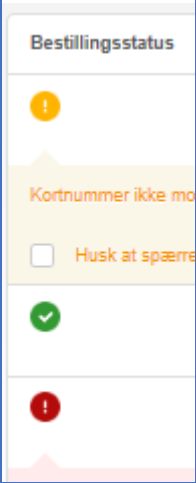


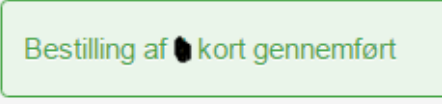


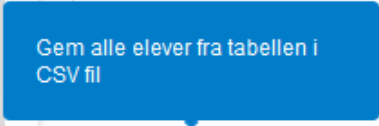

6. Bestil skolekort ved CSV/Excel fil – (skolen har IKKE elevadmi-system Tabulex/TEA eller KMD)


Har skolen ikke KMD eller Tabulex kan man indlæse en CSV-fil (f.eks. excel) – se denne vejledning eller opret elever enkeltvis, manuelt (se afsnit "Opret elev")

Fase	Forklaring	Tast
Hvordan importeres elever med csv-fil?	Csv-filen med elevernes navne, adresser, osv. skal følge et særligt format. Tryk på knappen "Hent elevindlæsningsskabelon"	
Udfyld filen	Csv-fil (typisk vil det være excel) åbnes med kolonne-overskrifter der angiver hvad du skal udfylde. OBS!: Følgende format skal bruges: CPR nr.: XXXXXX-XXXX Fødselsdato: XX-XX-XXXX OBS! Vigtigt: - at vejnummer er i sin egen kolonne - At klasse angives (må ikke stå tom)	
Gem filen	OBS! Filen skal gemmes på følgende måde på din computer: <u>Filnavn</u> : Det bestemmer du selv <u>Filtype</u> : CSV (semikolonsepareret) Tryk "Gem" Du kan komme ud for spørgsmål som "vil du fortsætte i dette format" og lign. – Du skal bare trykke "Ja" og Gem"	
Vælg "Elev administration" i menulinjen	Denne side er en overbliksside. Her kan du se alle de elever der er indlæst i systemet. Listen viser de elever der kan bestilles til, hvis der bestilles dags dato – dvs. listen kan både vise elever der allerede har kort, og elever der ikke endnu har kort.	

Vælg skoleår	<p>OBS! Vælg det korrekte skoleår! Der kan være flere skoleår i systemet (hvis det er slutning af et skoleår). Det er derfor yderst vigtigt at du vælger det rigtige!</p> <ul style="list-style-type: none"> - Skal du bestille til elev i indeværende skoleår? - Skal du bestille til elev til det kommende skoleår? 	
Hent nyeste liste over elever	Tryk på knappen "Importer elever fra CSV" (du importerer den liste du lavede før)	
Vælg CSV filen	Vælg CSV filen der hvor du har gemt den på din pc.	
Validering af Import fra CSV	Hvis der er fejl i din CSV fil, vil du blive gjort opmærksom på dette. Mit Skolekort fortæller dig, hvad der er fejlet, og i hvilken linje af filen, fejlen er.	
Godkend importen	Hvis der er elever som kræver godkendelse, vises meddelelse om at "Elever afventer godkendelse." Tryk på knappen "Godkend import"	
Ny liste vises	Listen med elever kan sorteres ved at vælge fra drop-down og trykke "Søg"	
Er data OK?	<p>Geografi kolonnen kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grøn = zoner fundet, alt OK • Rød = ikke OK. Kan ikke gennemføre bestilling på elever med røde ikoner. Håndter disse før du fortsætter til bestilling. • Sort = Zoner OK – er manuelt tilrettet <p>Orange = Zone OK – Dog kun 1 zone valgt. Vælg én zone yderligere, da mindstepris er 2 zoner.</p>	

<p>OBS! Rødt ikon?</p>	<p>Klik på det røde ikon. Du kommer tilbage til Vælg rute/zonevalg og kan klikke andre zoner. Når zonerne er markeret med grøn tryk på knappen "Næste" for at komme videre til Elevadministrationslisten.</p> <p>(Hvis der ikke vises nogen "fra-adresse" på siden hvor du vælger rute/zonevalg-, kan du bare trykke på de zoner som eleven skal bruge. F.eks. i tilfælde af beskyttet adresse).</p> <p>Hvis du ønsker, at der skal fremgå en fra-adresse på eleven: Tryk "tilbage"-knap og tryk i stedet på elevens navn i Elevadministrationslisten. Så kan du manuelt indtaste fra-adressen.</p>	
<p>Bestilling</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sæt flueben i feltet "Alle" eller ud for de enkelte elever der skal bestilles kort til. • Klik på knappen "Bestil Markerede (antal valgt)". OBS! Du har på dette tidspunkt endnu ikke sendt bestillingen afsted! 	<p>Alle <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Bestil markerede (1 valgt)</p>
<p>Kontrol af Kortbestilling</p>	<p>Liste vises over elever som du er i gang med at bestille til.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Du fjerner elever fra listen ved at trykke på "fjern" (de får derved ikke bestilt skolekort, men eleven ses fortsat på overbliklisten på siden "Elevadministration") <p>Ikoner ude til venstre under kolonnen "Bestillingsstatus" skal ikke sammenblandes med de ikoner der optræder under kolonnen "Geografi". Ikoner under "Bestillingsstatus" kan være:</p>	<p>Fjern</p>

	<p>Orange = Elev har aktivt kort i forvejen. Grøn = Alt OK klar til bestilling Rød = Geografi er ikke OK. Elever med rød ikon i geografi-kolonne kan der ikke bestilles til.</p> <p>Sæt flueben hvis du kan bekræfte, at du har indhentet samtykke for de elever du bestiller til. Bestilling er først mulig når dette er bekræftet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på knappen "Bestil" 	  
<p>Skolekort er bestilt</p>	<p>Systemet viser besked om hvor mange bestillinger der er sendt afsted.</p> <p>Elevadministrationslisten vises – Se opdateret status på bestillingen i status-kolonne. (Der står "Har kort" – Hvis du folder eleven ud på den runde pil, kan du se præcis status ud for hver enkelt kort).</p>	 
<p>Se bestillingsliste & dato</p>	<p>Du kan altid se en liste over bestilte kort (med dato for bestilling, antal bestilte kort, hvem der har bestilt og leveringssted) under menu-punktet "Bestilte Kort"</p>	
<p>Liste over elever i excel</p>	<p>Nederst på elvadministrationssiden er knappen "Gem som excel" Denne kan <u>ikke</u> bruges i forbindelse med at du har sat flueben ved bestemte elever. Knappen vil altid danne en excel fil med <u>alle</u> elever på listen under "Elevadministration".</p>	 

	Har du brug for rapporter hvor du kan vælge kortstatus og skoleår, skal du i stedet vælge menu-punkt "Rapporter"	
--	--	--

Skolekort har en teknisk gyldighed på 5 år.

De elever der også er berettiget til skolekort kommende skoleår, modtager ikke nye fysisk kort.


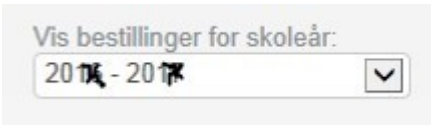

I stedet lægges fornyelsen til næste skoleår elektronisk ud.


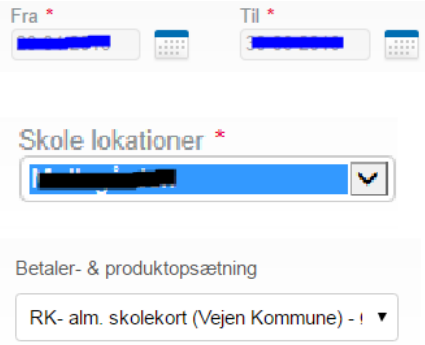
Eleven fornyer til næste skoleår ved at checke ind på en rejsekort stander.

VIGTIGT! Derfor skal du huske at informere eleverne, når du har bestilt et nyt skoleår til dem, at de skal huske at checke ind på en rejsekort stander inden der er gået 30 dage.

Hvis der er bestilt fornyelser der overlapper elevernes korts "fysiske levetid", vil du efter bestillingen få vist en liste over de elever, der modtager nye fysiske kort. Du behøver ikke foretage dig mere. Når elever modtager de nye skolekort, kan de bare smide de gamle ud.

7. Opret elev enkeltvis

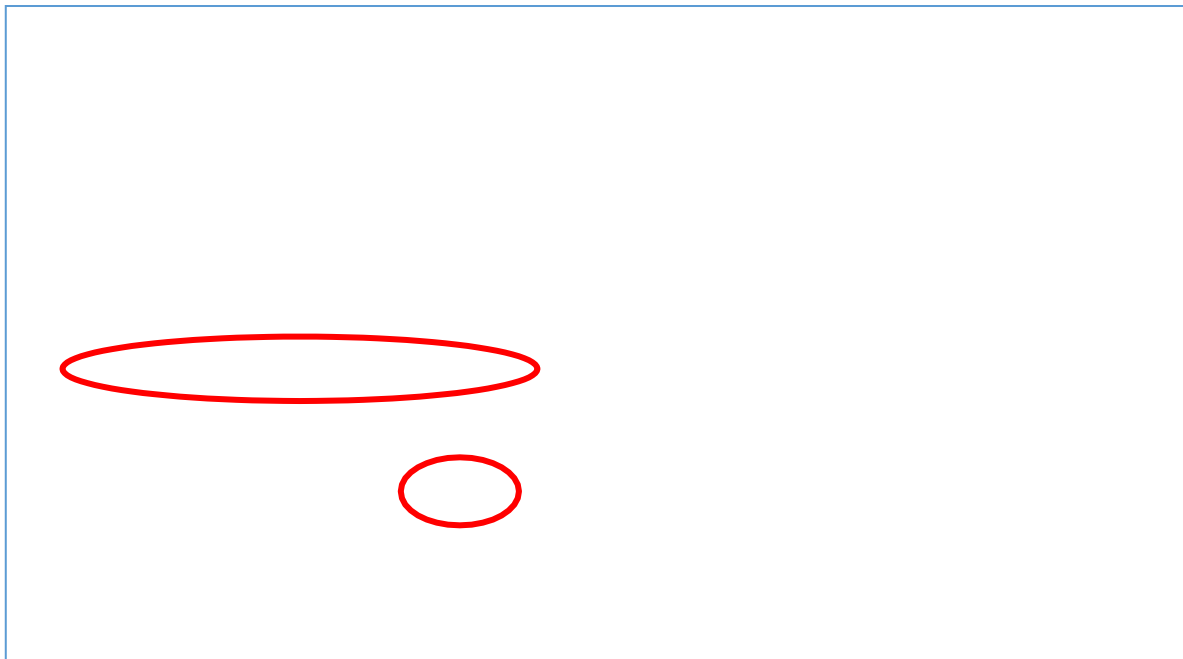
Fase	Forklaring	Tast
Vælg opret elev	Klik "Opret Elev" i menuen	
Vælg skoleår!	<p>OBS! Vælg det korrekte skoleår! Der kan være flere skoleår i systemet (hvis det er slutning af et skoleår). Det er derfor yderst vigtigt at du vælger det rigtige!</p> <ul style="list-style-type: none"> - Skal du bestille til elev i indeværende skoleår? - Skal du bestille til elev til det kommende skoleår? 	
Fødselsdato/cpr udfyldes	<p>Indtast elevens Cpr nr Og tryk "Hent data"</p> <p>(Data hentes fra KMD/Tabulex. Hvis skolen ikke har KMD eller Tabulex, hentes data fra CPR registret)</p> <p>OBS! Kun fødselsdato?</p> <p>OBS! Hvis du kun har indtastet fødselsdato, gøres du opmærksom på dette. Du skal vælge mellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Bekræft": Hvis eleven <u>ikke</u> har et Cpr. nr. og du vil fortsætte oprettelsen. • "Annuller": Hvis du har hele Cpr. Nr. (hvorefter du går tilbage til at indtaste hele Cpr.nr) 	 <p>OBS!</p> <p>Vær opmærksom på, at du har indtastet et ufuldstændigt CPR-nummer. Vil du fortsætte?</p> <p>Annuller Bekræft</p>
Unik CPR nr eller match på fødselsdato med andre elever?	<p>Hvis eleven oprettes med CPR nr. kan der ske tre ting:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Du føres direkte over til næste trin "Vælg klasse og produkt" hvor du fortsætter elevoprettelsen. 2) Hvis eleven findes i forvejen i systemet i samme skoleår, vil du få vist muligheden for at flytte eleven til din skole. 3) Hvis eleven allerede er oprettet i systemet på din skole, får du vist besked om at du i stedet skal bruge "Find Elev" for at gå ind på denne elevs stamdata, hvis der skal opdateres oplysninger på eleven. 	<p>Denne elev er allerede oprettet i en anden skole.</p> <p>Er du sikker på at du vil flytte denne elev?</p> <p><input type="radio"/> Ja, flyt eleven</p> <p><small>Denne elev findes allerede i denne skole i samme skoleår. Brug "Find elev"</small></p>




	<p>4) Hvis eleven oprettes med fødselsdato: Systemet laver check ift. samme fødselsdato i samme skoleår i Mitskolekort.dk:</p> <p>Hvis andre har samme fødselsdato i samme skoleår vises ”Denne elev er allerede oprettet i anden skole”, og der vises en liste med de andre elever, der er fundet i systemet. Ud for hver af disse fundne elever er angivet den relevante handling. Vælg den korrekte handling.</p>	<p>Denne elev er allerede oprettet i en anden skole</p> <p><input type="radio"/> Opret helt ny elev i Mitskolekort.dk <input type="radio"/> Eleven findes allerede i Mitskolekort.dk. <input type="radio"/> Ja, flyt eleven</p> <p>Denne elev er allerede oprettet i det valgte skoleår -</p> <p>Gå til elevens stamdata</p>
<p>Vælg klasse og produkt</p>	<p>Elev data er udfyldt automatisk fra elevsystemet eller fra CPR registret.</p> <p>Hvis ikke elevens navn og adresse er hentet automatisk, skal du udfylde de obligatoriske felter, markeret med stjerne.</p>	
<p>Indtast klasse osv.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indtast klasse • Vælg gyldighedsdatoer OBS: Nogle elever på listen vil få deres til dato tilpasset, fordi rejsekort kun bestilles i hele uger. Den tilpassede dato vises i parentes på Elevadministrationslisten. • Vælg skolelokation • Vælg Betaler- & produktopsætning (Betaler vises i parentes). • ”Tryk Næste” 	
<p>Vælg rute OBS! Ang. 2 zoner!</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Systemet har valgt ruten fra elevens folkeregisteradresse til skolens lokation. Hvis der kun er valgt 1 zone, bør du vælge 1 zone mere før du går videre, da minimums zoneberegning er på 2 zoner. Vælg zone ved at klikke på kortet. • OBS! Der kan være flere ruter at vælge imellem: Den rejserute der er markeret med fremhævet tal, er den rute der vises på zonekortet. • Det er vigtigt at du vælger den rute som eleven bruger – ellers får eleven ikke de rigtige zoner på kortet! – se nedenfor. 	<p>Vælg rejserute</p> <p>1 Med Bus Se rejse Vælg</p> <p>2 Med Tog, Bus Se rejse Vælg</p> <p>3 Med Bus, Bus Se rejse Vælg</p>

Eksempel på ovenstående:


Der kan være flere ruter at vælge imellem!

- Den rejserute der er markeret med fremhævet tal, er den rute der vises på zonekortet.
- Hvis du f.eks. vil se rejserute nr. 3, tryk "Vælg" ud for den. Kortet ved siden af vil vise de zoner som rejserute nr. 3 kører igennem.
- Det er vigtigt at du vælger den rejserute som eleven bruger – ellers får eleven ikke de korrekte zoner på kortet!
- Du kan også vælge yderligere zoner ved at klikke direkte på kortet.
- Tryk "Næste"

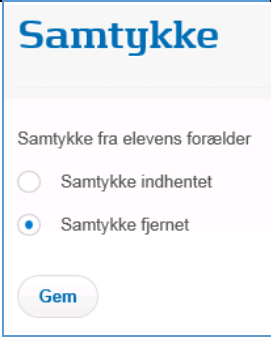


Gem elev oplysninger	Kontroller at data er korrekt Tryk "Gem"	
Elev oprettet	Systemet viser at eleven er oprettet. Du kan vælge at oprette flere elever enkeltvis ved at trykke på knappen "Opret flere elever" Den ny-oprettet elev vil fremgå på listen over elever, når du trykker på "Elev administration" i Menulinjen OBS! Du har <u>IKKE</u> bestilt skolekort til eleven i denne arbejdsgang. Du har <u>kun oprettet</u> eleven på listen.	 

8. Redigering af oplysninger på en enkelt elev

Fase	Forklaring	Tast
Vælg "Elev administration"	Denne side er en overbliksside. Her ses alle de elever der er indlæst i systemet. Listen viser de elever der kan bestilles til, hvis der bestilles dags dato – dvs. listen kan både vise elever der allerede har kort, og elever der ikke endnu har kort.	Elev administration
Ændring i zoner?		
Geografi-kolonne	Klik på ikon ud for elevens navn i geografikolonnen. Den vil enten være grøn, sort, gul eller rød. (beskrivelse af alle ikoner, se afsnit "Bestil skolekort")	
Vælg zoner	Et zone-kort vises. Vælg de ønskede zoner ved at klikke på dem, så zonen markeres med grøn farve. Klik derefter på knappen "Næste"	Næste >
Manuelt tilrettede zoner	Manuelt tilrettede zoner, forbliver manuelt tilrettet (sort ikon) ved ny import fra KMD/Tabulex. Undtagelse hertil er hvis eleven er flyttet. En flytning giver altid anledning til nyt ruteforslag og de manuelle tilrettede zoner forsvinder derfor.	
Ændring i elevens stamoplysninger		
Vælg elev	På Elevadministration under kolonnen "Navn": Klik på navnet på den elev hvor der skal redigeres.	Navn
Redigér elev	Siden "Elevens stamdata" viser elevens: data, adresse, hvorvidt der er indhentet samtykke for eleven (dette er kun relevant for private skoler), elevens skolekort, kommentarer Du kan kun redigere på de felter der ikke er gråmelerede (fx hvis en elev er indlæst med tom adressefelt pga. hemmelige adresse). OBS! Husk at trykke knappen "Gem" hvis du ændrer noget! Du kan <i>ikke</i> ændre på de oplysninger, der er hentet automatisk fra skolens elevadministrationssystem eller fra CPR registeret. Tryk "Opdatér fra Tabulex/KMD" hvis de nyeste opdateringer på eleven er blevet registreret i skolens system. I Tabulex kan sekretæren slå cpr. søgning fra. Tilret elevens adresse. Opdater til den nye adresse. Påsæt	Gem Opdatér elev fra Tabulex

	igen cpr. opslag i Tabulex.	
--	-----------------------------	--

	<p>Der kan IKKE ændres i zoner her. (Dette gøres via ikonet i geografi-kolonnen på Elevadministration).</p> <p>Hvis "samtykke" (til behandling af elevens data i systemet) skal fjernes for en elev på en privat skole, gøres det her. (Dette samtykke skal ikke indhentes på folkeskoler, da de er dækket af interesseafvejningsreglen i persondatalovens § 6, stk. 1, nr. 7)</p> <p>Du kan skrive en kommentar under "Elev kommentar" og tryk "Tilføj kommentar". Kommentaren vises fremover på elevens stamdata, og det fremgår hvem der har tilføjet kommentaren samt dato og klokkeslæt. Den nyeste kommentar vises øverst.</p>	
<p>Redigering af øvrige oplysninger</p>	<p>For at redigere på elevens klasse, skolelokation eller hvilket produkt (type skolekort): Brug funktionen "Masseredigering" – Se næste afsnit</p>	

9. Redigering af oplysninger på flere elever samtidigt (Masseredigering)

Fase	Forklaring	Tast
Vælg "Elev administration" i menulinjen	Denne side er en overbliksside. Her kan du se alle de elever der er indlæst i systemet. Listen viser de elever der kan bestilles til, hvis der bestilles dags dato – dvs. listen kan både vise elever der allerede har kort, og elever der ikke endnu har kort.	
Vælg skoleår	OBS! Vælg det korrekte skoleår! Der kan være flere skoleår i systemet (hvis det er slutning af et skoleår). Det er derfor yderst vigtigt at du vælger det rigtige!	
Vælg elever	<ul style="list-style-type: none"> Sæt flueben ud for de elever der skal redigeres på Tryk "Ret markerede" (antallet vises i parentes) 	
Liste over elever til redigering	<p>Liste vises over de elever som du har valgt skal have redigeret en oplysning. Øverst vises hvilket skoleår det drejer sig om</p> <p><u>Hvis du vil fjerne nogle elever fra redigeringslisten inden du redigerer:</u> → Tryk "Fjern" De fjernes kun fra denne redigeringsliste – de vises fortsat på den komplette elevliste under "Elevadministration"</p> <p><u>For at redigere:</u> Du kan vælge at redigere i en eller flere af følgende oplysninger for de viste elever, ved at sætte flueben ved feltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> Klasse Skolelokationer (geografisk placering) Betaler- og produktopsætning (som regel vil der <i>ikke</i> være flere typer skolekort) KUN skoler i gratis kommuner kan have flere produkter at vælge imellem. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Fra og til dato (denne vises kun hvis man har valgt betaler- og produktopsætning). <p>→ Tryk "Gem" Der vises besked der bekræfter handlingen (antal elever som er redigeret vises)</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Fra 01-08-2017 </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Til 30-06-2018 </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Gem"/> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px; background-color: #e6f2e6; padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 1 elev(er) er blevet redigeret </div>
<p>Sætte samme zone på flere elever samtidig</p>	<p>Marker de elever som du ønsker at tildele den/de samme ekstra zoner og tryk Ret zoner for markerede</p> <p>På zonekortet har du mulighed for at tildele eleverne samme ekstra zoner. Marker zonen/zonerne på kortet og tryk næste.</p>	<div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Ret zoner for markerede (1 valgt)"/> </div>

10. Fjern elev fra Elevadministrationslisten eller Bestillingslisten

Der findes IKKE en decideret "slet-funktion" af elever.

Du kan i stedet vælge én af følgende muligheder:

- 1) På Elevadministrationslisten:
→ Fjern flueben fra eleven som der ikke skal bestilles til, inden man trykker "Bestil markerede".


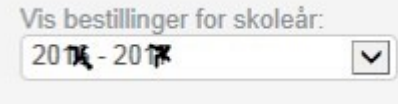


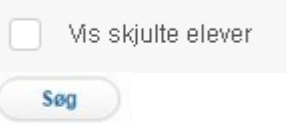

- 2) Hvis man er kommet længere i bestillingen hen til "Kontrol af kortbestilling for XXX skole":
→ Tryk på knappen "Fjern" ud for de elever der IKKE skal bestilles til.
De forsvinder kun fra "Kontrol for kortbestillingslisten" – de forsvinder ikke fra Elevadministrationslisten.


- 3) Skjul elever fra Elevadministrationslisten:
→ Sæt flueben ved de elever der ikke skal ses på Elevadministrationslisten
→ Tryk på knappen "Skjul markerede". (ud for teksten 'Vis skjulte elever' vises der en parentes med hvor mange elever der er skjult)
Rent teknisk vil det ikke slette eleverne fra systemet, med det vil skjule dem.

- 4) Hvis du vil se de skjulte elever igen:
→ Sæt prik i "Vis skjulte elever" og tryk på knappen "søg"
→ Eleverne fremgår nu af listen. Men de fremstår grå-melerede.
→ Sæt flueben ud for de elever du vil have vist igen (eller alle) og tryk på knappen "vis markerede"
→ De markerede elever fremgår nu af Elevadministrationslisten sammen med de andre elever.


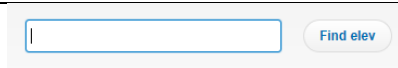
11. Filtrering i listen over elever ("Elevadministration")


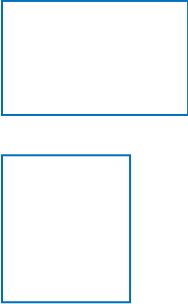
Hvis du skjuler elever fra elevadministrationslisten skal du være opmærksom på, at andre brugere heller ikke kan se eleverne. Hvis du ønsker filtrering pga. flere skolelokationer på skolen, kan du som alternativ sortere eleverne på elevadministrationslisten på deres skolelokation. (Brug funktionen "sorter efter", vælg "skolelokation faldende/stigende", og tryk på knappen "søg". Listen bliver nu sorteret efter "Skolelokationer", så eleverne fra samme lokation samles på listen).

Fase	Forklaring	Tast
Vælg "Elev administration" i menulinjen	Denne side er en overbliksside. Her kan du se alle de elever der er indlæst i systemet. Listen viser de elever der kan bestilles til, hvis der bestilles dags dato – dvs. listen kan både vise elever der allerede har kort, og elever der ikke endnu har kort.	
Vælg skoleår	OBS! Vælg det korrekte skoleår! Der kan være flere skoleår i systemet (hvis det er slutning af et skoleår). Det er derfor yderst vigtigt at du vælger det rigtige!	
Skjul elever	<ul style="list-style-type: none"> Sæt flueben ud for de elever der skal skjules fra elevadministrationslisten. Tryk "Skjul markerede" (antallet vises i parentes) <p><u>Eller:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Hvis der er mange elever der skal skjules fra elev-listen, så kan du i stedet starte med at sætte flueben øverst i kolonnen "Alle". → Og så fjerne flueben ved de elever, der skal <u>blive</u> på listen. → Når du har fjernet flueben for dem der skal blive på listen, tryk "Skjul markerede" (antallet vises i parentes). 	 
Vis skjulte elever	Hvis du vil have vist de elever som er blevet skjult: Ved "søg-feltet" øverst på Elevadministration: → Sæt flueben i "Vis skjulte elever" → Tryk "Søg"	 

	<p>→ Marker de skjulte elever med flueben (eller vælg alle)</p> <p>→ Tryk på knap "Vis markerede" (antallet vises i parentes)</p>	
--	---	--

12. Bortkommet kort – Erstatningskort skal bestilles

Fase	Forklaring	Tast
Vælg "Find Elev" i menulinjen		
Søg	<p>Indtast CPR nummer, fødselsdato, navn eller adresse</p> <p>Tryk knap "Find elev"</p>	
Resultat af søgning	<p>Liste vises med søge-resultater.</p> <p>Tryk på navnet på den elev som du vil bestille et nyt skolekort til.</p>	<p>Navn</p> <hr/> <p>Søren Sørensen</p>
<p>Elevdata vises</p> <p>Vælg "Bestil erstatningskort"</p>	<p>Siden "Elevens stamdata" vises, med oplysninger om eleven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elevens data - Elevens adresse - Elevens kort - Eventuelle kommentarer <p>Scroll ned til elevens kort, hvor der er links.</p> <p>Tryk på link "Bestil erstatningskort" (Linket vises ikke, hvis der allerede er bestilt erstatningskort).</p>	<p>Bestil erstatningskort</p>
Advarsel ved erstatningskort, hvis der er nye oplysninger på eleven	<p>Når du bestiller erstatningskort til en elev, får du en advarsel, hvis der er ændringer på elevens adresse eller zoner. Ændringerne gør, at du i stedet skal bestille et nyt kort.</p> <p>Advarslen vises kun, hvis elevens oplysninger er opdateret, dvs. du har lavet ny import eller opdateret elevens oplysninger på Elevens stamdata side.</p>	
Bekræftelse	<p>Pop-up beder om bekræftelse på den nye bestilling og spærring af det bortkomne kort.</p>	

	<p>Alle perioder på det bortkommne skolekort vil blive refunderet. (Refusionsperiode udregnes fra næste dag).</p> <p><u>Hvad overføres til nye kort?</u> OBS! kun den igangværende <i>aktive</i> periode vil blive overført til det nye skolekort. Det betyder, at hvis der ligger <u>ventende</u> perioder på skolekortet (perioder hvor gyldighedens start-dato endnu ikke er indtruffet), skal du bestille denne periode igen til elevens nye skolekort, når det nye kort har fået status "udstedt".</p>	
<p>Stamdata opdateres jf. bestilling</p>	<p>Elevens kort er nu opdateret nederst på stamdatasiden:</p> <p>Det netop-bestilte kort vises øverst på listen med status "Under erstatning".</p> <p>Det kort der er blevet erstattet har ikke længere link "Bestil erstatningskort" og har status "Erstattet".</p>	
<p>Elevadministrations liste opdateret</p>	<p>På "Elevadministration – Bestillingsliste" vil det netop bestilte kort nu fremgå, hvis du folder eleven ud.</p>	



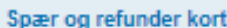


13. Spær kort – og refundér restperiode



Skolen kan selv spærre kort, der ikke skal anvendes mere eller er bortkommet, (hvis elev skal have et nyt kort magen til det gamle, se i stedet afsnit "Bortkommet kort – erstatningskort skal bestilles").

Skolen kan spærre med det samme eller indtaste en anden spærringsdato.


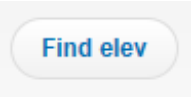

En spærring igangsætter en automatisk refusion af den resterende periode på skolekort til skolens Nemkonto eller til anden bankkonto som skolen har angivet skal bruges til refusioner.

Refusionsperioden udregnes fra næste dag efter spærring.

Fase	Forklaring	Tast
Find elev	Klik på elevnavn i Elevadministration eller Vælg "Find elev" i menulinjen	
Søg	Hvis du har valgt "Find elev": Indtast CPR nr., fødselsdato, navn eller adresse Du kan også søge på dele af navnet i elevens navn eller adresse (vejnavn). F.eks. kan du søge på "vib" hvis eleven bor på "viby allé" eller hedder "Vibeke" – begge resultater vil blive vist på listen. Tryk på knappen "Find elev"	
Se liste	Der vises en liste over fundne resultater. Tryk på navnet på den elev, som du skal se flere detaljer på.	
Elevens stamdata	Elevens stamdata side vises Scroll ned til "Elevens rejsekort" Check rette kortnummer og tryk på linket "Spær og refunder kort"	
Angiv spærringsdato	Siden "Kort til spærring" vises. Check at det er rette kortnummer. Angiv dato for spærring ved klik på dato-feltet. Der kan kun vælges dags dato eller i fremtiden. Der kan ikke vælges en dato ud over kortets tekniske levetid. Du kan vælge at tilføje kommentar om årsag til lukning. Tryk "Bekræft spærring"	 

Bekræft handling	<p>Pop-up vises. Du skal bekræfte, da et spærret kort ikke kan genåbnes efter spærring.</p> <p>Er der valgt en spærringsdato som ikke er dags dato, kan man – indtil spærringsdatoen indtræffer – vælge at ændre eller helt at aflyse spærringen. (Se vejledning længere nede)</p>	
Systemet bekræfter	Meddelelse vises om at spærring og refusion er bestilt til dette kort	

13a. Ændre eller aflyse en spærring af kort

Fase	Forklaring	Tast
Find elev	Klik på elevnavn i Elevadministration eller Vælg "Find elev" i menulinjen	
Søg	<p>Hvis du har valgt "Find elev": Indtast CPR nr., fødselsdato, navn eller adresse</p> <p>Du kan også søge på dele af navnet i elevens navn eller adresse (vejnavn). F.eks. kan du søge på "vib" hvis eleven bor på "viby allé" eller hedder "Vibeke" – begge resultater vil blive vist på listen.</p> <p>Tryk på knappen "Find elev"</p>	
Se liste	Der vises en liste over fundne resultater. Tryk på navnet på den elev, som du skal se på flere detaljer på.	
Elevens stamdata	<p>Elevens stamdata side vises Scroll ned til "Elevens rejsekort"</p> <p>Hvis der tidligere er bestilt spærring til dette skolekort, vises linket "Ændre spærrings & refusionsdato". Hvis spærringsdatoen er indtruffet, vises intet link der tillader spærring.</p> <p>Check rette kortnummer og tryk på linket "Ændre spærrings & refusionsdato"</p>	

<p>Ny dato eller aflys</p>	<p>Skal <u>spærring aflyses helt?</u> Markér i feltet "Aflys spærring & refusion" Skal <u>spærringsdato ændres?</u> Angiv ny dato for spærring ved klik på dato-feltet. Der kan kun vælges dags dato eller i fremtiden. Der kan ikke vælges en dato ud over kortets tekniske levetid. Du kan vælge at tilføje kommentar om årsag til lukning.</p> <p>Tryk " Gem"</p>	<div data-bbox="1050 264 1428 331" style="border: 1px solid blue; height: 30px; width: 100%;"></div> <div data-bbox="1050 369 1236 564" style="border: 1px solid blue; height: 87px; width: 117px; margin-top: 10px;"></div> <div data-bbox="1050 602 1204 694" style="border: 1px solid blue; height: 41px; width: 97px; margin-top: 10px;"></div>
<p>Bekræft</p>	<p>Pop-up vises. Du skal bekræfte din handling.</p> <p>Er der valgt en ny spærringsdato som ikke er dags dato, kan man – indtil spærringsdatoen indtræffer – vælge at ændre eller helt at aflyse spærringen.</p>	<div data-bbox="1050 772 1428 974" style="border: 1px solid blue; height: 90px; width: 237px;"></div>
<p>Systemet bekræfter</p>	<p>Meddelelse vises om at dette kort har fået angivet ny dato til spærring og refusion eller at spærring og refusion er aflyst for dette kort.</p> <p>Refusionsperioden udregnes fra næste dag efter spærring.</p>	<div data-bbox="1050 1070 1428 1102" style="border: 1px solid green; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Kort 3084305000070991 har nu fået angivet ny dato for spæ</div> <div data-bbox="1050 1167 1428 1198" style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Spærring og refusion for kort 3084305000070991 er hermed aflyst.</div>

14. Elev skal have ændret zoner




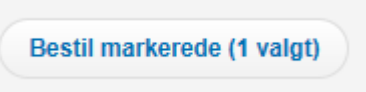
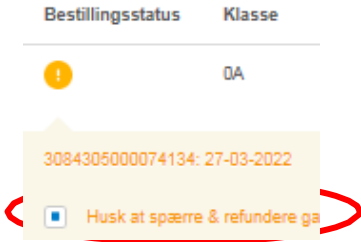
Hvis der er ændringer til strækningen (også selvom eleven ikke skifter skole), så afstedkommer det et nyt fysisk skolekort. (Der sendes en ny faktura for det nye kort).



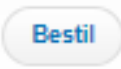
Det gamle kort spærres og restperioden refunderes.

Spærringen sker:

- På en dato som du indtaster (ud fra elevens behov)
- Eller senest (hvis du ikke indtaster anden dato): Dagen før første gyldighedsdato på det nye skolekort.

Du kan altid se på elevens stamdata, hvilken dato der er angivet til spærring. Her kan du også evt. ændre denne, indtil den angivet spæringsdato indtræffer).

Fase	Forklaring	Tast
Fremsøg elev	I Elevadministration - Bestillingsliste: Tryk på elevens navn (Elev kan også fremsøges ved "Find Elev")	
Elevdata vises	Siden "Elevens stamdata" vises, med oplysninger om eleven: - Elevens data - Elevens adresse - Elevens skolekort - Elevens kommentarer Tryk på knap "Opdater fra Tabulex/KMD" som er under elevens adresse. (Eleven skal have opdateret sin adresse hos Folkeregistret/være opdateret i skolens elevadministrationssystem - KMD/Tabulex).	
Elevadministrationsliste opdateret	Gå til "Elevadministration - Bestillingsliste". Markér ud for den elev som skal have nyt kort med de nye zoner.	
Bestil	Tryk på knappen "Bestil markerede"	
Kontrol af kortbestilling	Bekræftelsessiden "Kortbestilling for XXX skole" vises. Under den/de elever som har et aktivt kort i forvejen, men hvor strækning er ændret: Her vises en orange tekst der påmindrer dig at spærre det gamle kort. <ul style="list-style-type: none"> • Markér ved teksten, hvis det gamle kort skal spærres ved det nye korts første gyldighedsdato. 	

	<p>OBS! Ønsker du anden spæringsdato for det gamle kort, skal du selv huske at fremsøge eleven efter du har bestilt, og angive dato for spærring (se afsnit "Spær kort – og refundér restperiode")</p> <p>Det orange ikon ude til venstre under kolonne "Bestillingsstatus" vises, når eleven har et aktivt kort i forvejen.</p> <p><u>HVIS</u> eleven ikke har opdateret sin folkeregisteradresse (og derved er skolens elevadministrationssystem ikke opdateret), vil du få vist en meddelelse om, at det kort som du er ved at bestille, kan være en kopi af elevens aktuelle kort. Og du kan vælge om du vil bestille et erstatningskort til eleven (hvor det gamle kort spærres), eller om du vil tilbage til eleven og rette noget i bestillingen (fordi det ikke var din hensigt at lave en kopi af elevens eksisterende kort).</p>	 
Bestil	Hvis din bestilling ser OK ud: Tryk på knappen "Bestil"	
Bekræftelse	Øverst på siden "Elevadministration – Bestillingsliste" vises en grøn tekst, der bekræfter, at du har bestilt X antal skolekort"	

15. Elev flytter

15a. Samme skole – ændret zoner

Hvis eleven fortsætter på skolen, men skal bruge nogle nye zoner:

Se afsnit "Elev skal have ændret zoner".

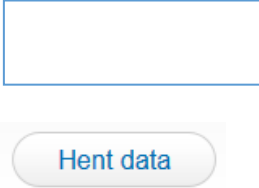

15b. Elev flytter til ny skole:

Hvis eleven flytter til en ny skole:


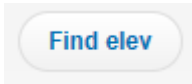
Den afgivende skole skal spærre skolekortet – Se afsnit "Spær kort – og refundér restperiode"

Den modtagende skole skal bestille et nyt skolekort til eleven – Se et af afsnittene "Bestil skolekort" - (afhængig af om det er en skole der anvender elevadministrationsystemet KMD/Tabulex eller om skolen skal oprette elever ved at indtaste manuelt eller indlæse CSV fil/excelark).



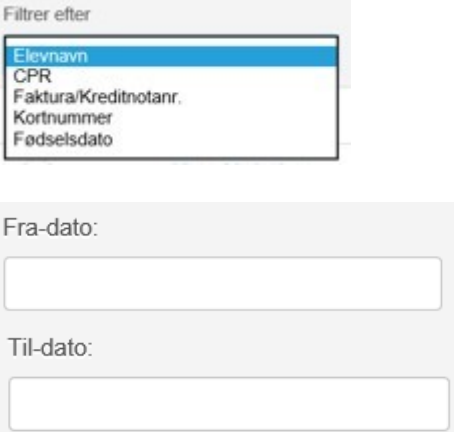

16. Ny elev – system viser mulighed for at flytte eleven fra anden skole

Fase	Forklaring	Tast
Opret elev	<p>Eleven oprettes på normal vis ved at opdatere/genindlæse fra elevadministrationssystemet eller følge "Opret elev enkeltvis" – se nedenfor: Indtast cpr nummer for elev oprettelse enkeltvis</p> <p>Tryk knap "Hent data"</p>	
"Vælg handling ud for elev" hvor du kan flytte eleven til din skole	<p>Hvis systemet finder samme elev (med samme CPR nummer) på en anden skole indenfor samme skoleår, så bliver eleven behandlet som "flyttet" og skærbilledet "Vælg handling ud for elev" vises.</p> <p>Der vises elevens navn + fødselsdato og der står "Flyttet"</p> <p>→ Du kan markere handlingen "Flyttet" ude til højre</p> <p>→ Tryk "Næste"</p>	
Fortsæt oprettelsen	Oprettelse af elev og bestilling fortsætter på normal vis.	

17. Find elev

Fase	Forklaring	Tast
Vælg funktion i menulinjen	Vælg "Find elev" i menulinjen	
Søg	<p>Indtast CPR nr., fødselsdato, navn eller adresse</p> <p>Du kan også søge på dele af navnet i elevens navn eller adresse (vejnavn). F.eks. kan du søge på "vib" hvis eleven bor på "viby allé" eller hedder "Vibeke" – begge resultater vil blive vist på listen.</p> <p>Tryk på knappen "Find elev"</p>	
Se liste	<p>Der vises en liste over fundne resultater. Tryk på navnet på den elev, som du skal se flere detaljer på.</p>	
Redigér elev	<p>Du kommer ind på elevens stamdata side. Her kan du vælge at ændre nogle oplysninger om eleven – se afsnit om "Redigering af oplysninger på en enkelt elev".</p>	

18. Se bestillinger

Fase	Forklaring	Tast
Se bestillinger	Vælg "Bestilte kort" i menulinjen	
Vælg bestilling	Liste vises over de kort der er bestilt. Under kolonne "Oprettelsesdato" kan du klikke på linket (dato og klokkeslæt) eller klikke på pil ned, for den bestilling, som du vil se flere detaljer på.	
Søgefelter	Du kan søge på forskellige parametre ved hjælp af drop-down boksen under Filtrer efter. Du har også mulighed for at søge efter bestilte kort i en bestemt periode, ved hjælp af datosøgefelterne.	
Eksporter til Excel	Bestilte kort listen kan eksporteres til Excel ved at trykke på knappen	

19. Se skolens fakturaer og kreditnotaer




Fakturaer

- Skolekort faktureres løbende.
- Alle de bestillinger der er foretaget på én dag, samles på én faktura.
- Periodefornyelser faktureres dog enkeltvis pr. den dato eleven har aktiveret perioden ved at tjekke ind.
- Elevernes navne figurerer ikke på fakturaen. Her står rejsekortnummeret.
- For at sidestille rejsekortnummer med elevnavn, kan du trække en rapport (se afsnit "Rapporter").


Kreditnotaer

- Når et skolekort spærres, bliver restperioden refunderet til skolen/kommunen til en konto som skolen/kommunen har angivet til dette formål.
- Der dannes én kreditnota pr skolekort der spærres. Dvs. her opsamles IKKE alle spæringer foretaget på én dag til et samlet beløb på Kreditnota.
- Skolen/kommunen ser på deres bankudskrift, at der er indbetalt beløb for rejsekort fra Midttrafik, og der fremgår et kreditnota nummer.
- Slå op i mitskolekort.dk under "Fakturaer & Kreditnotaer" og find samme kreditnota nummer. Her fremgår hvilket rejsekortnummer der er anledning til refusionen.

Fase	Forklaring	Tast
Vælg funktion	Vælg "Fakturaer og Kreditnotaer" i menulinjen	Fakturaer og kreditnotaer
Kommunemedarb.: Vælg skole	Hvis du er kommunemedarbejder, skal du vælge hvilken skole i kommunen som du vil se fakturaer/kreditnotaer for. Hvis du kun har adgang til én skole, vil det være denne der bliver vist.	<input type="text"/>
Vælg lokation	Vælg lokation. Vælg fra dropdown-menuen eller indtast – dropdown menuen tilpasses med valgmuligheder efterhånden som du indtaster.	<input type="text"/>
Vælg rejsekort kunde	Her kan du vælge mellem de betaleroptionsætninger der er tilknyttet den specifikke skole/lokation. (bruges f.eks. i tilfælde hvor skolen har elever hvis skolekort skal betales af en anden kommune) Kunde vises som: "Betalers navn – Skole/lokation (Kunde nr.)"	<input type="text"/>

Vælg dato	<p>Feltet "dato" er ikke bestillingsdato men derimod den dag faktura/kreditnota blev genereret.</p> <p>Hvis du lader dette felt stå tomt, fremsøger du alle fakturaer/kreditnotaer.</p> <p>Hvis du indtaster en dato, vil det oftest være ca. 2 dage efter at bestillingen eller spærringen blev foretaget.</p>	
Søg	<p>Når du har indtastet kriterier, kan du trykke på knappen "Vis fakturaer & Kreditnotaer"</p>	
Liste vises	<p>Liste vises over de Kreditnotaer og Fakturaer der ligger under denne skole.</p> <p>Faktura nr. og kreditnota nr. kan klikkes på, så åbnes en PDF-udgave af denne.</p> <p>Gem evt. på din PC.</p>	

20. Skolens Rapporter

Fase	Forklaring	Tast
Vælg "Rapporter" i menulinjen	Her har du adgang til hovedrapport der viser alle oplysninger for skolens skolekort	
Valg af visning	Hvis du administrerer skolekort for flere skoler, kan du vælge hvilken skoles hovedrapport der skal vises. Derudover vælges: <ul style="list-style-type: none">- skoleår og- kortstatus- klik på "eksporter til Excel"- Vælg 'Åbn' eller 'gem' på menulinjen nederst på skærmen	