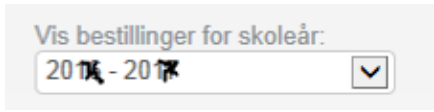
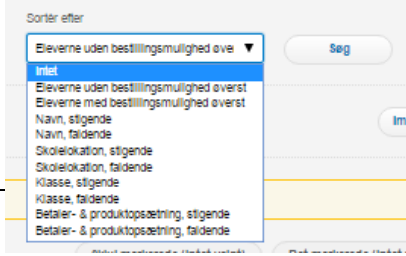


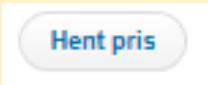
Bestilling af skolekort (elevlisten er allerede indlæst)

Hvis der mangler en eller flere elever på Elevadministrationslisten som du vil bestille til, kan du oprette elev enkeltvis ved menupunkt "Opret elev" (se vejledning om dette)

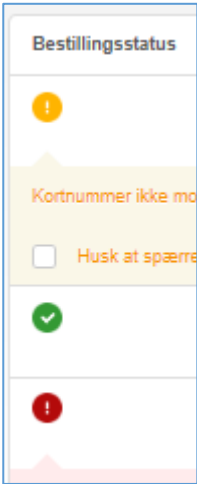
Fase	Forklaring	Tast
Vælg "Elev administration" i menulinjen	En overbliksside. Der vises alle de elever der er indlæst i systemet. VIGTIGT! Listen viser de elever der kan bestilles til, hvis der bestilles dags dato – uanset om de har kort i forvejen eller ej. Datoen der vises, afspejler kort-gyldighed, hvis du bestiller i dag.	
Vælg skoleår	OBS! Vælg det korrekte skoleår! Der kan være flere skoleår i systemet at vælge mellem.	
Liste kan sorteres	Listen med elever kan sorteres ved at vælge fra drop-down og trykke "Søg"	

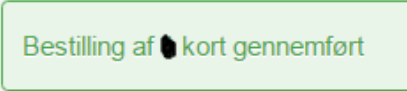
OBS! Tjek oplysninger ud for de elever som du vil bestille til – se nedenfor		
OBS! Korrekt skolenavn?	Du skal sikre dig at skolelokation og betaler er angivet korrekt ud for eleverne. Brug funktion: "Ret markerede", hvis der er nogle elever, der skal have rettet deres lokation. – Se nedenfor: • Sæt flueben ved de elever som skal have rettet til samme skole lokation • Tryk på knappen "Ret markerede" (antal vises i parentes) • Du kommer ind på skærbilledet "Masseredigering" • Markér ved feltet "Skolelokationer"	Skole lokationer Ret markerede (2 valgt)

	- Nu kan du vælge fra en drop-down, hvilken skole lokation de valgte elever skal have. - Tryk "Gem" - Du kommer tilbage til Elevadministrationslisten. - Tjek skolelokation ud for de rettede elever. - Hvis du kun ønsker at se eleverne for én specifik skolelokation, kan du filtrere listen ved funktionen "skjul markerede". OBS! Husk at de andre skolesekretærer på de skolelokationer med samme ID-nummer får vist samme elevadministrationsliste som dig. Det kan derfor være en god idé at fjerne filtreringen, så hele listen over alle elever vises igen.	
Er data OK?	Geografi kolonnen kan være: - Grøn = zoner fundet, alt OK - Rød = ikke OK. Kan ikke gennemføre bestilling på elever med røde ikoner. Håndter disse før du fortsætter til bestilling – se nedenfor. - Sort = Zoner OK – er manuelt tilrettet - Orange = Zone OK – Dog kun 1 zone valgt. Vælg én zone yderligere, da mindstepris er 2 zoner.	   
OBS! Rødt ikon?	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" (til Elevadministrationslisten). (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. Fx i tilfælde af beskyttet adresse). 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.	
Pris	Priserne vises på næste skærbillede (efter "Bestil markerede"), uden at du endnu har bestilt (dvs. du kan stadig nå at ændre i din bestilling). Det er desværre for tungt for systemet, hvis det skal udregne alle priser for alle elever på dette trin. Men hvis du alligevel vil se prisen	

	for elevernes skolekort her på siden, skal du trykke "Hent pris" ud for hver elev.	
Dato i parentes	Den grønne dato i parentes viser, at hvis du bestiller d.d. får disse kort en gyldighed frem til den grønne dato. Dette fordi der – af tekniske årsager – beregnes i hele uger. Du kan selv vælge gyldighedsdatoer ved at markere eleven og trykke på "Ret markerede". (Se afsnit om "Redigering af oplysninger på elever")	Fra - Til 18-01-2018 - 30-06-2018 (04-07-2018)
Bestilling	- Markér ud for de elever der skal bestilles kort til. - eller du kan også starte med at markere øverst i kolonnen "Alle", og så fjerne markering ved de elever, der ikke skal have bestilt skolekort. • Klik på knappen "Bestil Markerede (antal valgt)". OBS! Du har på dette tidspunkt endnu ikke sendt bestillingen afsted!	☐ ☒ Alle Bestil markerede (1 valgt)

Kontrol af Kortbestilling	Liste vises over elever som du er i gang med at bestille til. Du fjerner elever fra listen ved at trykke på "fjern" (de får derved ikke bestilt skolekort, men eleven ses fortsat på overblikslisten på siden "Elevadministration") Ikoner ude til venstre under kolonnen "Bestillingsstatus" skal ikke sammenblandes med de ikoner der optræder under kolonnen "Geografi". 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.	 
OBS! Fri – og privatskoler	Marker, at der er indleveret samtykkeerklæringer fra elevernes væрге	
☐ Jeg bekræfter hermed, at min skole har indhentet samtykke fra de pågældende elevers forældre til Rejsekort A/S' behandling af elevernes personoplysninger, jf. persondatalovens § 6, nr. 1 (Lov nr. 429 af 31/05/2000)		

Har elev allerede kort?	Hvis du er ved at bestille til en elev som allerede har et skolekort, kan der vises to forskellige beskeder der varsler om dette.	Se forklaring på de to forskellige beskeder på side 7.
Bestil	Klik på knappen "Bestil markerede"	
Skolekort er bestilt	Systemet viser besked om hvor mange bestillinger der er sendt afsted. 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).	 
Se bestillingsliste & dato	Du kan altid se en liste over bestilte kort under menupunktet "Bestilte Kort"	

Liste over elever i excel	Nederst på elvadministrationssiden er knappen "Gem som excel" Knappen vil altid danne en excel fil med <u>alle</u> elever på listen under "Elevadministration". Har du brug for rapporter hvor du kan vælge kortstatus og skoleår, skal du i stedet vælge menupunkt "Rapporter"	 The screenshot shows a blue button with the text "Gem alle elever fra tabellen i CSV fil" and a white button below it with the text "Gem som Excel". Below these, there is a menu item labeled "Rapporter" with a blue underline.
----------------------------------	--	--