

MANUAL Mitskolekort.dk

august 2021



HUSK:

- Spørgsmål om rejseruter? Kontakt Fynbus skolekort: 63112268
- Husk! Oplys Fynbus hvis skolen skifter mail eller kontaktperson:
skolekort@fynbus.dk – Så modtager I også vigtige beskeder

Indhold

Login & Brugere.....	1
1. Login (glemt adgangskode, stamdata, nye brugere)	1
Oprettelse, Tilrettelser & Bestilling.....	7
2. Opret elever: KMD eller Tabulex	7
Om elever med fiktiv CPR nummer (gælder kun Tabulex skoler)	9
3. Opret elever: CSV/Excel fil	10
• To trin – Når man har indlæst/oprettet elever i Mitskolekort.dk har man IKKE derved bestilt.	10
4. Opret elev: Enkeltvis – uanset system.....	14
5. Tilpasning af zoner, skolelokation, datoer, betaler inden bestilling.....	17
6. Bestilling af skolekort.....	20
Særlige scenarier: Anden betaler? Beskyttet adresse? Kan ikke finde elev?	27
9. Elever hvor skolekortet skal betales af en anden kommune.....	27
10. Elever med hemmelig/beskyttet adresse	28
11. Find elev.....	32
12. Søg på ét enkelt kortnummer.....	33
Bortkommet kort.....	34
Spær kort	35
14. Spær kort	35
Ændringer til et skolekort	38
16. Elev har fået ny adresse.....	38
Elev flytter til eller fra din skole	43
19. Elev flytter: Samme skole – ændret zoner.....	43
20. Elev flytter: Til ny skole.....	43
Fakturaer & Kreditnotaer	45
22. Se skolens fakturaer og kreditnotaer	45
Fakturaer:	45
Kreditnotaer:	45
23. Eksempel på prisberegning i hele uger.....	47
Om Elevadministrationslisten.....	47
24. Fjern elev fra Elevadministrationslisten	47
25. Filtrering i listen over elever ("Elevadministration")	48
Elevadministration – Vigtigt! : Listen viser altid hvordan det ser ud hvis der bestilles dags dato.	51

Rapporter	52
26. Rapporter der kan trækkes i systemet	52
27. Automatisk fornyelse af perioder	54
28. Elev oplever at kort ikke virker	56
Er kortet intakt tjekkes følgende:	56

Fakta-ark: Ni vigtige oplysninger når du skal bestille skolekort:

1	<u>Har eleven skolekort i forvejen?</u>	- Hvis eleven har skolekort i forvejen – og der ikke er ændringer til dette – vil din bestilling af det nye skoleår (ny periode) lægge sig på elevens eksisterende skolekort, klart til et nyt skoleår. Der vil vises "F" ud for eleven på Elevadministration. (F for Fornyelse). - Hvis der står "RK" på elevens linje på Elevadministration er det fordi oplysningerne er ændret ift. elevens eksisterende skolekort, – (RK for Rejsekort/nyt kort). - Det betyder ikke noget for selve bestillingen – kun at der faktureres 50 kr. hvis der bestilles et nyt fysisk skolekort. (RK) - Hvis en elev har skolekort i forvejen, men IKKE skal bruge skolekortnæste år, lader du bare være med at bestille til denne elev i det nye skoleår. Elevens nuværende skoleår vil udløbe, og kortet er derefter ikke gyldigt. Det skal hverken spærres eller indsendes til Fynbus.
2	<u>Tilpasning af zoner & datoer FØR bestilling</u>	- Ikon under kolonne "Rejseområde" er systemets forslag til rejseplanens hyppigste anvendte zoner mellem hjem-adresse og skole-adresse. Det er bestillerens ansvar at sikre, at de zoner der bestilles svarer til elevens ønsker og behov. - Tilpasning af zoner og fra-og til-datoer skal ske FØR bestilling.
3	<u>OBS! 60 dage!</u>	- Når du har bestilt det nye skoleår (fornyelse) til eksisterende skolekort, skal ALLE elever checke ind indenfor 60 dage efter 1. gyldighedsdato. Gerne før. Periode du har bestilt, lægger sig elektronisk over på elevens eksisterende kort. - Elevernes check ind skal ske tidligst dagen efter at du har bestilt. - Hvis eleverne ikke foretager check ind indenfor 60 dage, udløber bestillingen, og du skal bestille igen. - Faktura genereres når eleven foretager check ind ("henter" perioden ned på sit skolekort). - Har eleven ikke skolekort i forvejen, får de tilsendt et nyt skolekort, og derved er der ingen 60-dages frist.
4	<u>Spærring af kort?</u>	- Husk at I skal selv spærre kort, hvis en elev ikke skal bruge sit skolekort mere og der er en aktiv/gyldig periode på kortet. (OBS: Skal gøres hurtigst muligt, da der kun refunderes fra spærringstidspunktet) - Er perioden udløbet (dvs. intet skal refunderes), behøver kortet ikke spærres. - Spærrede kort skal IKKE indsendes til Fynbus. - Automatisk spærring sker kun ved brug af "Bestil erstatningskort"
5	<u>Hvad koster det?:</u>	OBS! Fremadrettet vil priser for skolekort reguleres samtidig med alle øvrige produkter (hvert år i januar). Det betyder, at pris for skolekort vil være afhængig af bestillingstidspunktet. Skolekort der bestilles efter 3. søndag i januar, vil blive til de nye priser. (f.eks. ved bortkomne kort der skal erstattes).

		• Hvert kort har enteknisk levetid på 5 år, og bliver derfor ikke udskiftet hvert skoleår. • Er kortet bortkommet, bestilles et nyt via "Bestil erstatningskort". • Spørgsmål til omkostninger forbundet med overførsel af data skal rettes til jeres systemleverandør (hhv. Tabulex og KMD). Det er ikke en forudsætning at I bruger Tabulex/KMD for at benytte Mitskolekort.dk. Fynbus skal bare vide hvad I bruger.
6	<u>Faktureringsproces:</u>	• Der faktureres løbende og automatisk for de bestillinger der foretages. Der prisberegnes i hele uger. Ved spærring udregnes tilbagebetalingen i antal dage. • Skal et kort med en aktiv periode ikke længere bruges, skal skolen selv spærre det på mitskolekort.dk. • Ved spærring og bestilling af erstatningskort tilbagebetales restbeløbet automatisk til den konto skolen har oplyst. Kreditnota kan fremfindes i Mitskolekort.dk • OBS! Refusionsdato kan ikke vælges tilbage i tiden. Det er derfor vigtigt, at skolen selv spærre kort straks (dvs. når de ikke skal anvendes mere og en restperiode skal tilbagebetales). • Hvis der <i>ikke</i> er en periode på kortet der skal tilbagebetales, behøver kortet ikke at blive spærret.
7	<u>Skolekortets gyldighed?:</u>	• Hverdage fra 06:00 til sidste påstigning inden kl. 18:00. • Udvidet skolekort er gyldig hele døgnet. • Ikke gyldigt weekender og helligdage, og mlm. Jul og Nytår (24/12-01/01 inkl.). Helligdage er: Påsken (Skærtorsdag, Langfredag, 2.Påskedag), Store Bededag, Kr. Himmelfartsdag, 2.Pinsedag. • Kortet bestilles i hele uger, derfor kan et skolekort være gyldigt nogle dage ind i juli måned. Til-datoen på hvert kort fremgår af Elevadministration og app'en "Rejsekort Status". • Hvis elever vil rejse udenfor gyldighedstid eller i andre zoner, skal de købe en billet eller bruge deres almindelige rejsekort. • Zoner og gyldighed kan eleven se på app'en "Rejsekort Status"
8	<u>Samtykker if. lovgivning om behandling af personoplysninger:</u>	• Eleverne er IKKE kunde i rejsekortsystemet. Det er skolen. • Samtykke fra forældre til behandling af elevers personoplysninger skal ikke indhentes fra folkeskoler, da bl.a. Folkeskoleloven giver hjemmel til behandlingen*) OBS: Privatskoler - se nedenfor. • Alle skoler skal videreformidle oplysning til forældrene til de elever som modtager skolekort, om hvordan Rejsekort A/S behandler personoplysninger, (dokumentet "Behandling af personoplysninger i forbindelse med skolekort"). <u>OBS! Særligt for private skoler:</u> • Privatskoler skal indhente samtykke fra forældrene til at Rejsekort A/S som dataansvarlig for skolekortsystemerne må behandle personoplysninger (dvs. finde zonerne ud fra skolens adresse og elevens adresse og registrere de nødvendige personoplysninger).

		• Skolen skal på vegne af Rejsekort A/S indhente de underskrevne samtykker. • Skolen skal selv opbevare disse samtykker, så længe som eleven er skolekortbruger, til brug for Rejsekort A/S' dokumentation. • Skolen sender samtykke-tekst til forældrene, som skal underskrives. • Skolen bekræfter i bestillingssituationen, at samtykker fra forældre er indhentet. *) Behandlingsgrundlaget er databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, og databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra b (kontrakt) og databeskyttelseslovens § 6, stk. 1, og databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra f (legitim interesse). Personnumre behandles med hjemmel i databeskyttelseslovens § 11, stk. 2, og folkeskolelovens § 26.
9	<u>Mere info?</u>	• Se mere på: Fynbus.dk/skolekort

Login & Brugere

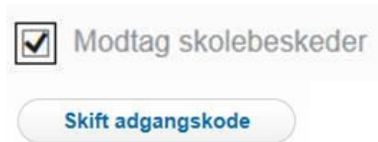
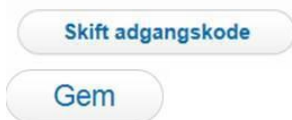
1. Login (glemt adgangskode, stamdata, nye brugere)

Fase	Forklaring	Tast
Åbn www.mitskolekort.dk	Du kommer ind på login side til at håndtere skolekort	www.mitskolekort.dk
Log ind	Login med dit brugernavn og password Og tryk på "Log ind" knappen (Første gang du skal logge på: Du har modtaget brugernavn + aktiveringslink i en mail, så du selv kan danne et password)	
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: • Se Beskeder • Se liste over indlæste elever: Elevadministration (Bestillingsliste) • 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 kopier af fakturaer og kreditnotaer	

1a. - Glemte adgangskode eller brugernavn

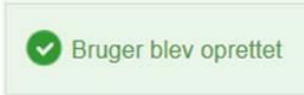
Fase	Forklaring	Tast
Åbn www.mitskolekort.dk	Du kommer ind på login side til at håndtere skolekort	www.mitskolekort.dk
Log ind	Har du glemt din adgangskode: Klik på linket "Glemte adgangskode?"	Glemte adgangskode?
Bestil ny kode	Indtast brugernavn og din email-adresse. Klik på knappen "Bestil ny adgangskode"	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
Glemte brugernavn?	<u>Glemte dit brugernavn?</u> : - Det står i den mail du modtog fra skolekort med aktiveringslink - En kollega med adgang kan se liste over brugere på skolen (under menu "Skole"). Her fremgår dit brugernavn. - Eller kontakt trafikskolen som kan oplyse dig om dit brugernavn	

Se eller redigér dine egne stamdata (Mine stamdata)

Fase	Forklaring	Tast
Vælg funktion	Vælg "Mine stamdata" i menulinjen	
Indtast	Indtast ønskede ændringer ved: - Fornavn - Efternavn - Telefonnummer - E-mail - Hvorvidt der ønskes at få tilsendt driftsmeddelelser på mail (dvs. de meddelelser der vises på forsiden af mitskolekort.dk får du også som mail. Kan være praktisk hvis du ikke så ofte logger ind på Mitskolekort.dk) - 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.	

Opret en kollega

Den første bruger på skolen skal oprettes af trafiksselskabet. Derefter kan 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"	
Udfyld felter	Indtast brugernavn, fornavn, efternavn, e-mail og telefonnummer på den nye bruger. Brugernavn kan f.eks. være initialer.	
Modtage beskeder?	Sæt flueben hvis den nye bruger skal modtage driftsmeddelelser som e-mail. (dvs. de meddelelser der vises på forsiden af mitskolekort.dk får du også som mail. Kan være praktisk hvis du ikke så ofte logger ind på Mitskolekort.dk)	 
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	 

Gensend aktiveringslink

(bruges hvis din kollega aldrig har brugt sin aktiveringsmail)

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	Knap til at gensende aktiveringslink vises kun, hvis brugeren endnu ikke har aktiveret sin brugerprofil med det link han/hun har fået tilsendt til sin e-mail. Hvis knappen "Gensend brugerens aktiveringslink" ikke vises, skal brugeren i stedet have oplyst sit brugernavn. (Dette kan du se under "Skole"). Brugeren skal så indtaste sit brugernavn og klikke på linket "Glemst adgangskode" på login-siden på Mitskolekort.dk Aktiveringslinket som man modtager på mail skal bruges indenfor 60 kalenderdage.	
------------------------	---	---

En kollegas adgang skal inaktiveres eller have ændrede oplysninger

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"	
Indtast	Indtast ønskede ændringer	
Modtage beskeder?	Sæt flueben hvis den nye bruger skal modtage driftsmeddelelser som e-mail (dvs. de meddelelser der vises på forsiden af mitskolekort.dk får du også som mail. Kan være praktisk hvis du ikke så ofte logger ind på Mitskolekort.dk)	 
Skift status aktiv/inaktiv?	Vælg om brugeren skal aktiveres eller inaktiveres Ved inaktivering skal man indtaste årsag i kommentarfelt.	☐ Bruger er inaktiveret ☒ Bruger er aktiveret

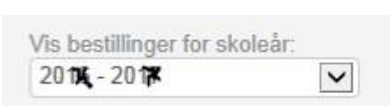
Ændring gemmes	Tryk "Gem"	
Brugeren får besked	Brugeren modtager automatisk e-mail om: - Hvem der har ændret samt - Hvad der er blevet ændret ved deres brugerprofil	

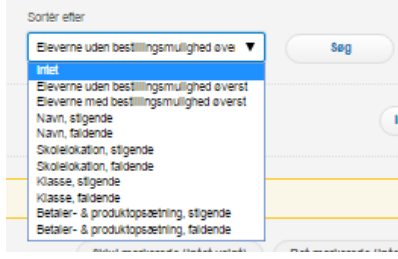
Oprettelse, Tilrettelser & Bestilling

2. Opret elever: KMD eller Tabulex

VIGTIG INFO:

- Du skal først markere de elever der skal importeres til mitskolekort.dk i hhv. KMD/Tabulex
- **OBS!** Når flere skoler deler samme ID-nummer:
Alle elever importeres samlet til samme elevliste (under "Elevadministration") under én skole når de har samme ID-nummer. Derfor er vigtigt at du vælger den rigtige skole-lokation ud for eleverne efter du har importeret dem til Elevadministrationslisten. – Du kan rette lokation på elever via "Ret markerede".
- **To trin – Når man har indlæst/oprettet elever i Mitskolekort.dk har man IKKE derved bestilt.**
 - Først importerer du elever til mitskolekort.dk (fra KMD eller Tabulex/TEA) = Se dette afsnit.
 - Derefter bestiller du (se afsnit "Bestilling af skolekort")
Du kan sagtens udføre de to trin på to forskellige tidspunkter. Hvis du indlæser eleverne i mitskolekort.dk, vil listen over de indlæste elever også ligge der på samme måde næste gang du (eller en kollega) logger på. Så kan du bare bestille skolekort til eleverne når det passer.

Fase	Forklaring	Tast
Vælg "Elev administration" i menulinjen	En overbliksside som er en <i>bestillings</i> liste. 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, <u>hvis du bestiller dags dato</u> . (Det betyder, at start-dato fremskrives dagligt og at prisen falder løbende i takt med at der bliver færre uger tilbage i skoleåret) HVIS eleven har kort i forvejen i <i>indeværende skoleår</i> , ses en pil til venstre for elevnavn. Klik på pil for at få vist elevens nuværende skolekort.	
Vælg skoleår	OBS! Vælg det korrekte skoleår! Vælg om du vil indlæse elever i indeværende skoleår eller til det kommende skoleår	
Hent nyeste liste over elever	Tryk på knappen "Importer elever fra XXX" (knappen hedder det elevadministrations-system som skolen bruger)	

Systemet henter	Besked vises om at data indlæses	 Elev import er startet Annuler import
Godkend- eller annuller import på Elevadministrations-siden	To nye knapper vises – De vises dog kun når import er startet, men ikke færdiggjort. Hvis importen afventer bekræftelse på enkelte elevers adresse der kræver særlig opmærksomhed (se vejledning om <i>"Elever med hemmelig/beskyttet adresse"</i>), eller mens der er delvis importeret, men geografi stadig afhentes.	 
Ny liste vises	Listen med elever kan sorteres ved at vælge fra drop-down og trykke "Søg"	
Listen er nu oprettet i systemet	Listen er nu oprettet i Mitskolekort.dk, og du kan vælge at lade være med at arbejde videre med den nu. Eller du kan checke/rette oplysninger – se nedenfor – inden du går videre med bestilling.	
OBS! CHECK oplysninger på Elevadministrationslisten INDEN bestilling. Se afsnit om tilpasning af: • Skolelokation • Zoner (system viser forslag) • Betaler • Fra- og Til-datoer		
Elever er nu indlæst – Men der er ikke bestilt kort	Listen er nu oprettet i mitskolekort.dk, og du kan vælge at lade være med at arbejde videre med den nu. Eller at gå videre med bestilling. OBS! Det er vigtigt at du checker at alle oplysninger er korrekte ud for hver elev, før du bestiller. Zonerne er kun et forslag fra systemet. Hver elev kan vælge andre rejseruter.	

Om 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 Elevadministrationssiden.	
ELLER:		
Opret en elev med fiktivt CPR nummer enkeltvis via funktionen "Opret elev"		
Kun fødselsdato	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. (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).	
Hele fiktive CPR nr.	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	

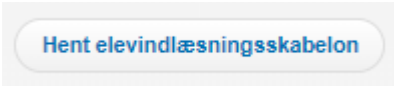
3. Opret elever: CSV/Excel fil

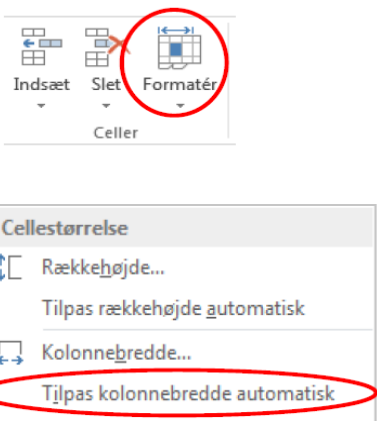
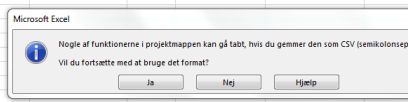
Har skolen ikke KMD eller Tabulex kan du indlæse fra et excel-skema som skal være gemt som CSV-fil – se denne vejledning.

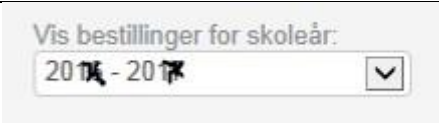
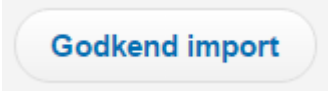
Alternativt kan du opret elever enkeltvis ved at indtaste hvert CPR nr. i Mitskolekort.dk (se afsnit "Opret elev").

- **To trin – Når man har indlæst/oprettet elever i Mitskolekort.dk har man IKKE derved bestilt.**
 - Først importerer du elever til Mitskolekort.dk (ved en excel-fil gemt som csv-fil). Eller oprette eleverne enkeltvist. Se afsnit "Opret elev".
 - Derefter bestiller du (se afsnit "Bestilling af skolekort")

Du kan sagtens udføre de to trin på to forskellige tidspunkter. Hvis du indlæser eleverne i Mitskolekort.dk, vil listen over de indlæste elever også ligge der på samme måde næste gang du (eller en kollega) logger på. Så kan du bare bestille skolekort til eleverne når det passer.

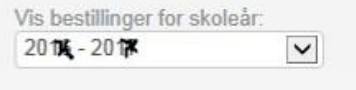
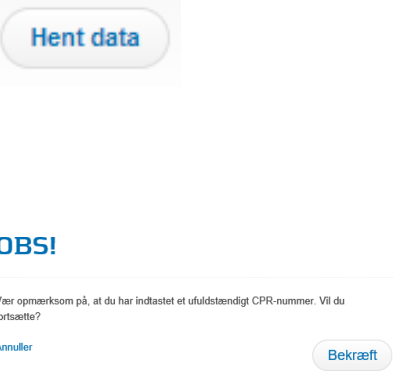
Fase	Forklaring	Tast
Vælg "Elev administration" i menulinjen	En overbliksside. Der vises alle de elever der er indlæst i systemet. VIGTIGT! Listen viser de elever der kan bestilles til, hvis der bestilles dags dato – uanset om de har kort i forvejen eller ej. Datoen der vises, afspejler kort-gyldighed, <u>hvis du bestiller dags dato</u>. (Det betyder, at start-dato fremskrives dagligt og at prisen falder løbende i takt med at der bliver færre uger tilbage i skoleåret) HVIS eleven har kort i forvejen <i>i indeværende skoleår</i>, ses en pil til venstre for elevnavn. Klik på pil for at få vist elevens nuværende skolekort.	 
Hvordan importeres elever med csv-fil?	Csv-filen med elevernes navne, adresser, osv. skal følge et særligt format. Tryk på knappen "Hent elevindlæsningsskabelon"	
Tilpas kolonnebredde i skabelonen	Csv-fil (typisk vil det være excel) åbnes med kolonne-overskrifter der angiver hvordan du skal udfylde.	

	Tilpas kolonnebredde så du kan se indholdet og formatet. Dette gøres ved at trække i kolonnernes sider, for at tilrette, så felternes indhold kan ses som du ønsker. Eller "vælg alt" (Ctrl+A) og under menupunkt "formatér" i excel, vælger du "Tilpas kolonnebrede automatisk"	
Udfyld filen	OBS!: Følgende format skal bruges: CPR nr.: XXXXXX-XXXX Fødselsdato: XX-XX-XXXX Vigtigt: - at vejnummer er i sin egen kolonne - At klasse angives (må ikke stå tom) Hvis du kommer til at lave formatet forkert, får du en fejlbesked. Tryk i så fald på "Annullér import". Ret i din csv-fil og importer forfra. <u>Elever med beskyttet adresse:</u> Indtast IKKE CPR nr. Men indtast en adresse (f.eks. skolens) og tilpas zonerne på denne elev bagefter.	
Gem filen	Gem filen på normal vis. OBS! <u>Filnavn:</u> Det bestemmer du selv <u>Filtype:</u> Vælg "CSV (semikolonsepareret)" Tryk "Gem" Du kan komme ud for spørgsmål som "vil du fortsætte i dette format" – Dette og lignede spørgsmål kan komme flere gange (det er en fejl i excel). <i>Du skal bare trykke "Ja" og "Gem" indtil du har gemt filen på din PC.</i>	
Vælg "Elev administration" i menulinjen	Den nye excel-liste i de foregående trin er endnu ikke indlæst. 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, <u>hvis du bestiller dags dato</u>. (Det betyder, at start-dato fremskrives dagligt og at prisen falder løbende i takt med at der bliver færre uger tilbage i skoleåret) HVIS eleven har kort i forvejen i <i>indeværende skoleår</i>, ses en pil til venstre for elevnavn. Klik på pil for at få vist elevens nuværende skolekort.	
Vælg skoleår	OBS! Vælg det korrekte skoleår! Vælg om du vil indlæse elever i indeværende skoleår eller 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.	
Fejler den?	De mest almindelige fejl: - CPR nr. er ikke skrevet i rette format: XXXXXX-XXXX - Fødselsdato er ikke skrevet i rette format: XX-XX-XXXX - At vejnummer ikke er i sin egen kolonne - At klasse ikke er angivet (må ikke stå tom) I så fald: Tryk knap "Annuller import", ret i filen og gem den, og importér igen. Hvis meddelelse vises om "Nogle elever afventer godkendelse" – betyder det at der ikke står CPR nummer for nogle af eleverne i excel-filen, og de betragtes som elever med beskyttet adresser. Derfor vil systemet være sikker på at du forholder dig til disse elever. Hvis du vil videre med alle elever: Tryk på knappen "Godkend import".	

	(Ellers se afsnit om "Elevener med hemmelig/beskyttet adresse)	
OBS! CHECK oplysninger på Elevadministrationslisten INDEN bestilling. Se afsnit om tilpasning af: • Skolelokation • Zoner (system viser forslag) • Betaler • Fra- og Til-datoer		
Elevener er nu indlæst – Men der er ikke bestilt kort	Listen er nu oprettet i mitskolekort.dk, og du kan vælge at lade være med at arbejde videre med den nu. Eller at gå videre med bestilling. OBS! Det er vigtigt at du checker at alle oplysninger er korrekte ud for hver elev, før du bestiller. Zonerne er kun et forslag fra systemet. Hver elev kan vælge andre rejseruter.	

4. Opret elev: Enkeltvis – uanset system

Fase	Forklaring	Tast
Vælg opret elev	Klik "Opret Elev" i menuen	
Vælg skoleår!	OBS! Vælg det korrekte skoleår! Vælg om du vil oprette elev i indeværende skoleår eller til det kommende skoleår	
Fødselsdato/cpr udfyldes OBS! Kun fødselsdato?	Indtast elevens Cpr nr Og tryk "Hent data" Data hentes fra KMD/Tabulex. Hvis skolen ikke har KMD eller Tabulex, hentes data fra CPR registret) OBS! Hvis du kun har indtastet fødselsdato, gøres du opmærksom på dette. Du skal vælge mellem: "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)	
Unik CPR nr. eller match på fødselsdato med andre elever?	Hvis eleven oprettes med CPR nr. kan der ske tre ting: 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. Hvis eleven oprettes med fødselsdato: Systemet laver check ift. samme fødselsdato i samme skoleår i Mltskolekort.dk: Hvis andre har samme fødselsdato i samme skoleår vises "Denne elev er allerede oprettet i anden skole", og der viser 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.	☐ Opret helt ny elev i Mitskolekort.dk ☐ Eleven findes allerede i Mitskolekort.dk. ☐ Ja, flyt eleven Denne elev er allerede oprettet i det valgte skoleår - Gå til elevens stamdata
Vælg klasse og produkt	Elevnavn og adresse er udfyldt automatisk fra elevsystemet eller fra CPR registret. Hvis ikke elevens navn og adresse er hentet automatisk, skal du udfylde de obligatoriske felter, markeret med stjerne.	
Elevens kortoplysninger	• 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 en grøn parentes på Elevadministrationslisten. • Vælg skolelokation • Vælg Betaler- & produktopsætning (Betaler vises i parentes). • "Tryk Næste"	Fra * Til * Skole lokationer * Betaler- & produktopsætning - OBS! Betaleren er den der står i parentes! Vælg betaler Næste >
Vælg rute OBS! Ang. 2 zoner!	• Systemet har foreslået den hyppigste rute 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. Zonerne skal være sammenhængende. • 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.	Vælg rejserute 1 Med Bus Se rejse Vælg 2 Med Tog, Bus Se rejse Vælg 3 Med Bus, Bus Se rejse Vælg
<u>Eksempel på ovenstående:</u> 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 skolekortet!
- Du kan også vælge yderligere zoner ved at klikke direkte på zonekortet.
- Tryk "Næste"

Fra Toftevej 6, Tarup, 5792 Årslev, Faaborg-Midtfyn Kommune
 Til Overvejen 54, Sønder Nærå, 5792 Årslev, Faaborg-Midtfy

Vælg rejserute

1 Med Bus [Se rejse](#) [Vis](#)

2 Med Bus, Bus, Tog [Se rejse](#) [Vis](#)

3 Med Bus, Bus, Bus, ... [Se rejse](#) [Vis](#)

Her må du rejse frit
 Din primære rejse

A Start
 B Slut

Rejsekort 1.43.0

Gem elev oplysninger	Kontroller at data er korrekt Tryk "Gem"	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</u> <u>oprettet</u> eleven på listen.	Opret flere elever > Elev administration

Tilpasning af oplysninger på kort inden bestilling

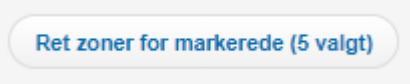
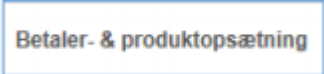
5. Tilpasning af zoner, skolelokation, datoer, betaler inden bestilling

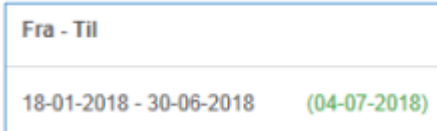
Check alle oplysninger inden du bestiller.

Tilpasning af oplysninger skal ske FØR bestilling.

Det er bestillerens ansvar at sikre, at det der bestilles svarer til elevens og/eller betalerens ønsker og behov.

OBS! Korrekt skolenavn/lokation?	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: • Marker ude til højre 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 "Skole lokationer" • Nu kan du vælge fra en drop-down, hvilken skole lokation de valgte elever skal have. • Tryk "Gem" • Du kommer til Elevadministrationslisten. • Check skole lokation ud for de rettede elever. • Hvis du kun ønsker at se eleverne for én specifik skolelokation, kan du <i>filtrere</i> listen (ved funktionen "skjul markerede"). Eller du kan <i>sortere</i> i Elevadministrationslisten ved at bruge funktionen "Sorte efter" (husk at trykke "Søg").	
OBS! ZONER er kun er forslag baseret på Rejseplanens hyppigste rejse	Ikon der viser flere bagvedliggende ikoner viser, at der er flere forslag til rejseruter, at vælge imellem. Geografi kolonnen kan være: • Grøn = Zone-forslag fundet • Rød = ikke OK. Kan ikke gennemføre bestilling på elever med røde ikoner.	

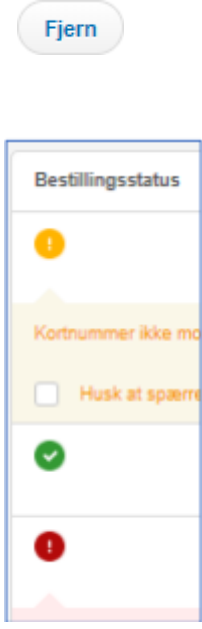
Tilpasse zoner?	Håndter disse før du fortsætter til bestilling. Se næste trin. • Sort = Zoner er OK, og er blevet manuelt tilrettet • Orange = Zone er OK men der er kun 1 zone valgt. Vælg én tilstødende zone yderligere, da mindstepris er 2 zoner. Klik på ikonet. Hvilke zoner kortene udstedes med, vises i kolonnen "rejseområde" til højre for ikonet. Ved klik på ikonet, kan man manuelt ændre zoner ud fra et geografisk kort. (klik direkte på zone-kortet). På Elevadministrationslisten: Ved klik på zone-ikonet vil systemet gå tilbage til at vise den oprindelige-forslået strækning mellem hjem og skole-adresserne.	
Tilpasse zoner på flere elever samtidigt?	Marker ude til højre ved eleverne på Elevadministrationslisten og tryk på knappen "Ret zoner for markerede". Forudsætninger – Knappen virker kun hvis: • De elever du har markeret, skal have samme zoner inden du kan redigere på dem samlet. • Mindst én elev som du markerer til samlet zone-redigering skal have grøn eller orange zone-ikon (ikke alle må have sort zone-ikon) OBS! Hvis du ændrer oplysninger ud for elever i kolonnen "Betalere & Produktopsætning" <i>efter</i> at du har tilpasset zonerne, vil zoner blive genberegnet for den elev, og du mister således den manuelle tilpasning af zonerne på denne elev. (men det kan naturligvis tilpasses igen)	
Forskellige betalere?	Under kolonnen "Betalere & Produktopsætning", <u>vises i parentes hvilken betaler</u> der er sat op til denne elevs skolekort.	

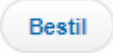
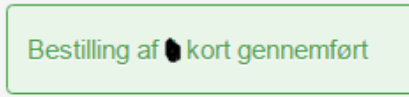
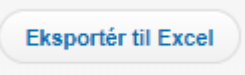
	Hvis der skal vælges en anden betaler til nogle skolekort: Brug funktionen "Ret markerede" og se afsnit "<i>Elever hvor skolekortet skal betales af en anden kommune</i>"	
OBS! Rødt ikon?	Klik på det røde ikon. Du kommer tilbage til Vælg rute/zonevalg og kan tilpasse zoner. Når zonerne er markeret med grøn, tryk på knappen "Næste". <u>Ved beskyttet adresse:</u> Hvis der ikke vises nogen "fra-adresse" på zonekortet, kan du alligevel bare klikke på de zoner som eleven skal bruge på zonekortet. 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 en fra-adresse på elevens Stamdata.	 
Datoer - og Dato i parentes	Den grønne dato i parentes viser, at hvis du bestiller dags dato, får disse kort en gyldighed frem til den grønne dato. Dette fordi der beregnes i hele uger. Du kan selv vælge gyldighedsdatoer ved at markere til højre for eleven og trykke på "Ret markerede". (Dato-felterne til at rette vises dog først når du har valgt "Betalers & Produktsætning")	
Pris	Priserne vises på næste skærm billede (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 priser for alle elever på Elevadministrationslisten. Men hvis du alligevel vil se prisen for elevernes skolekort her på siden, skal du trykke "Hent pris" ud for hver elev.	

Bestilling

6. Bestilling af skolekort

Du kan når som helst bestille skolekort til de elever der står på "Elevadministration". Uanset om de har kort i forvejen eller ej. (Se mere om dette i længere nede i dette afsnit)

Fase	Forklaring	Tast
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!	
Kontrol af Kortbestilling	Der vises en kontrolside, hvor du kan checke, at alt ser ud som forventet: - Elever som skal fjernes fra listen? Tryk Fjern - Eleverne får derved ikke bestilt skolekort, men eleven ses fortsat på Elevadministrationslisten 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.	
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 til slut i dette afsnit.

Bestil	Tryk "Bestil" – Og bestillingen er sendt afsted.	
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 præcise status ud for hver enkelt kort).	 
Se bestillingsliste & dato	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" Her kan du også eksportere en rapport over dine bestillinger til excel.	 
Liste over elever i excel	Har du brug for rapporter hvor du kan vælge kortstatus og skoleår, brug menu-punktet "Rapporter"	

Se næste side:

To forskellige beskeder hvis du er i gang med at bestille til en elev der allerede har kort.

- 1) Systemet registrerer, at du er ved at bestille et kort som er magen til det kort som eleven har i forvejen (ift. zoner og overlappende gyldighed). Derfor får du mulighed for at:
 - Trykke "Tilbage" for at IKKE at gå videre med denne bestilling.
 - Eller trykke "Erstatningskort" – hvorved du kommer over til elevens Stamdata, hvorfra du i stedet skal bruge linket "Bestil erstatningskort". (Når du bestiller erstatningskort på denne måde, spærres og refunderes det gamle kort automatisk).
- 2) Systemet registrerer at eleven allerede har et aktivt skolekort.
Derfor påmindet systemet dig om, at det gamle kort skal spærres – Eller du kan markere i den firkantede boks ved beskeden, så vil det gamle kort spærres på det nye korts første gyldighedsdato.

Eksempel på 2 forskellige beskeder (med gult under elev), der kan vises, når du er ved at bestille til en elev der har skolekort i forvejen:

1) Eleven som man er ved at bestille til, har et kort i forvejen som er magen til det som man er i gang med at bestille. Her skal du vælge om du vil fortryde (tryk på knap "Tilbage"), eller om du vil fortsætte med denne bestilling - som i så fald er et erstatningskort (tryk på knap "Erstatningskort" – som leder dig videre til elevens Stamdata. På Stamdata skal du bruge linket "Bestil erstatningskort")

Kontrol af kortbestilling for Birkhovedskolen: 2017 - 2018

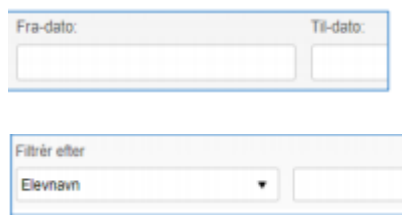
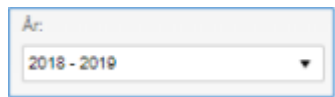
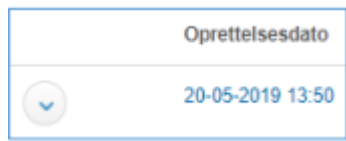
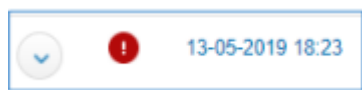
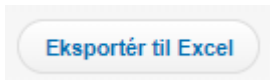
Kan bestille kort for elev(er): 1

Bestillingsstatus	Klasse	Navn	Udstedelsesform	Betaler- & produktopsætning	Skole lokationer	Fra	Til	Pris	Geografi	Rejseområde		
1	8	Elev 1 Elev 40	RK	Skolekort (Nyborg Kommune) - BIRKS	Birkhovedskolen	09-08-2017	03-07-2018	2.798,50 kr.	✓	FYN23, FYN22, FYN21, FYN20, FYN2	Fjern	
Dette kort er en kopi af eller har overlappende gyldighed ift. elevens aktuelle kort: 3054305000070678: 01-08-2017 - 02-07-2018. Vil du:											< Tilbage	Bestil erstatningskort
1	8	Elev 10 Elev 49	RK	Skolekort-udvidet (Nyborg Kommune) - BIRKSU	Birkhovedskolen	09-08-2017	03-07-2018	4.880,99 kr.	✓	FYN23, FYN22, FYN21, FYN20, FYN2	Fjern	
3054305000070669: 01-08-2022 ☐ Husk at spærre & refundere gamle kort for denne elev. Eller vælg her hvis det gamle kort skal spærres ved det nye korts første gyldighedsdato												

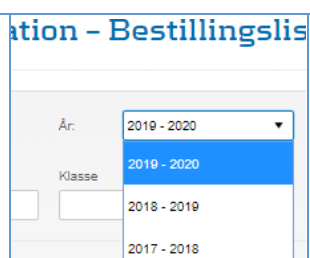
[< Annuller](#) [Bestil](#)

2) Eleven som man er ved at bestille til, har et kort i forvejen som dog ikke er helt magen til det, som man er i gang med at bestille (dvs. ændrede zoner eller anden betaler). Derfor skal du selv huske at spærre det gamle eller sætte markering i den lille boks til venstre i beskeden, hvis det gamle kort skal spærres automatisk når det nye kort starter.

7. Se bestillinger

Fase	Forklaring	Tast
Se bestillinger	Vælg "Bestilte kort" i menulinjen	
Søg	Søg mere præcist i bestillinger inden for et dato-interval, eller på følgende søgemuligheder: - Elevnavn - CPR nr. - Faktura nr./Kreditnota nr. - Kortnummer - Fødselsdato OBS – der kan gå et par dage før faktura nr. eller kreditnota nr. kan ses i systemet Husk at vælge det skoleår som du har bestilt til	 
Vælg bestilling	Klik på dato i kolonne "Oprettelsesdato" for at se flere detaljer om indholdet af den enkelte bestilling. ELLER Klik på pilen til venstre for datoen. Hvis der vises et rødt udråbstegn ved en bestilling, betyder det, at skolen har bedt Movia om at genfremsende et kort der aldrig er nået frem til modtageren. Fold listen ud for at se hvilket kort det drejer sig om.	 
Eksporter til excel	Klik på knappen "Eksportér til Excel" for at få en komplet liste over bestillingerne foretaget i indeværende skoleår.	

8. Nyt Skoleår

Fase	Forklaring	
Vælg skoleår	Vælg skoleår øverst på Elevadministration	
Indlæs elever	<u>KMD/Tabulex:</u> Tryk "Importer fra KMD/Tabulex" Husk altid at markere eleverne i Tabulex/KMD, ellers kan de ikke indlæses til MitSkolekort. <u>Hverken KMD eller Tabulex?:</u> Du kan: Indlæse en excel-fil gemt som CSV-fil. Se afsnit "<i>Opret elever - indlæsning af elever ved CSV/excel fil</i>" Eller brug knappen "Hent sidste års elever". OBS! Ved "Hent sidste år elever": Skjul først de elever i det gamle skoleår, som ikke skal hentes med over i det nye skoleår. (Markér ved elever som skal skjules og tryk på "Skjul markerede"). Når du bruger "Hent sidste års elever" indlæses de i det nye skoleår med deres gamle klasser. For at rette i klassebetegnelsen marker du ved de elever som skal have samme klasse, og klikker på "Ret markerede". Markér i feltet "Klasse" og tast den nye klasse der gælder for disse elever.	
Har eleven skolekort i forvejen?	- Hvis eleven har skolekort i forvejen – og der ikke er ændringer til dette – vil din bestilling af det nye skoleår (ny periode) lægge sig på elevens eksisterende skolekort, klart til et nyt skoleår. Der vises "F" ud for eleven på Elevadministration. (F for Fornylelse). - Hvis der står "RK" på elevens linje på Elevadministration er det fordi oplysningerne er ændret ift. elevens eksisterende skolekort– (RK for Rejekort/nyt kort).	 
Hvorfor foreslås der nyt kort?	Zoner der er manuelt tilpassede (sorte ikoner) vil bevares sådan i det nye skoleår.	

	Er der ikke er manuelt tilpasset zoner eller andet, men systemet alligevel foreslår nyt kort (RK)? Systemet kan foreslå nye zoner såfremt der ændres på busruter. (jvf. systemet foreslår ud fra rejseplanens hyppigste anvendt ruter). Inden du bestiller til nyt skoleår: Kig på de elever hvor der står "RK" (så snart du har bestilt, vil det ændre sig til et "F") og sammenlign med hvilke zoner disse elever havde sidste år, og evt. tilret zoner, hvis eleverne ikke skal benytte sig af det nye forslag. Alternativt kan du trække en rapport (under "Rapporter"), sortere både rapporten og Elevadministrationslisten efter elevernes navne, og sammenligne zoner fra sidste skoleår med de zoner der foreslås i kommende skoleår.	
HUSK evt. tilpasning af zoner & datoer FØR bestilling	Det er bestillerens ansvar at sikre, at de zoner der bestilles svarer til elevens ønsker og behov. Systemet giver kun et forslag. Tilpasning af zoner og fra-og til-datoer skal ske FØR bestilling. Se afsnit om: <i>"Tilpasning af zoner, skolelokation, datoer, betaler inden bestilling"</i>	
Elever der ikke skal bruge kort kommende år?	Hvis en elev har skolekort i forvejen men IKKE skal bruge skolekort næste år, lader du bare være med at bestille til denne elev i det nye skoleår. Elevens nuværende skoleår vil udløbe, og kortet er derefter ikke gyldigt. Det skal hverken spærres eller indsendes til Fynbus.	
OBS! 60 dage!	- Når du har bestilt det nye skoleår (fornyelse) til eksisterende skolekort, skal ALLE elever checke ind indenfor 60 dage efter bestillingen er foretaget, <i>dog tidligst dagen efter du har bestilt.</i> - Den periode du har bestilt (næste skoleår) lægger sig elektronisk på elevens eksisterende kort når de checker ind. - Status ved elevens kort på Elevadministrationslisten (klik på pil til venstre for elevnavn for at se dette) vil være "udstedt" når de har hentet den ny-bestilte periode.	

	• Hvis elev henter sin nye periode i sommerferien, vil de opleve at rejsekort standen giver en øv-lyd. Men det er OK – den nye periode er stadig hentet; det er bare fordi perioden endnu ikke er gyldig. • Elever/forældre kan altid se start-dato og gyldige zoner på app'en "Rejsekort Status". • Hvis eleverne ikke foretager check ind indenfor 60 dage, udløber bestillingen, og status ved kortet på Elevadministrationslisten vil være "Annulleret" (klik på pil til venstre for elevnavn for at se dette). Du skal i så fald bestille igen. • Faktura genereres når eleven foretager check ind ("henter" perioden ned på sit skolekort). • Har eleven ikke skolekort i forvejen, får de tilsendt et nyt skolekort når du har bestilt, og derved er der ingen 60-dages frist om at check ind for at hente perioden. Med andre ord: Det nye kort kommer med den bestilte periode på sig. • Se yderligere info om funktionaliteten med 60 dag under afs. 27. Automatisk fornyelse af perioder.	
--	--	--

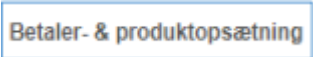
Særlige scenarier: Anden betaler? Beskyttet adresse? Kan ikke finde elev?

9. Elever hvor skolekortet skal betales af en anden kommune

Skolekort kan faktureres til forskellige betalere – Fynbus skal have besked inden bestilling af kortene, så det kan sættes korrekt op i systemet:

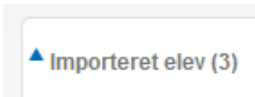
Hvilken betaler der er sat op til hver elevs skolekort ser du i kolonnen "Betalere & Produktopsætning", (på siden "Elevadministration"). Betaleren står i parentes.

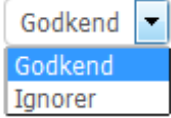
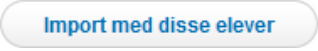
Fase	Forklaring	Tast
Vælg "Elev administration" i menulinjen	En overbliksside. Der vises alle de elever der er indlæst i systemet. VIGTIGT! Listen viser de elever der kan bestilles til, hvis der bestilles dags dato – uanset om de har kort i forvejen eller ej. Datoen der vises, afspejler kort-gyldighed, <u>hvis du bestiller dags dato</u>. (Det betyder, at start-dato fremskrives dagligt og at prisen falder løbende i takt med at der bliver færre uger tilbage i skoleåret) HVIS eleven har kort i forvejen <i>i indeværende skoleår</i>, ses en pil til venstre for elevnavn. Klik på pil for at få vist elevens nuværende skolekort.	Elev administration
Se betalere	Under kolonnen "Betalere & Produktopsætning", vises i parentes hvilken betaler der er sat op til denne elevs skolekort.	Betalere- & produktopsætning
Vælg elever	Markér ud til højre for de elever der skal have skolekort betalt af en anden betaler end den der vises i parentes under "Betalere og Produktopsætning"	☐
Ret markerede	Tryk på knappen "Ret markerede"	Ret markerede (2 valgt)
Vælg betaler	Liste vises over de elever som du har valgt skal have redigeret en oplysning. (i dette tilfælde en anden betaler)	

	Øverst vises skole og skoleår. Marker ved feltet "Betalers- og produktopsætning" Og vælg fra drop-down menu. Vær OBS på at samme kommune kan have flere EAN nr. Er du i tvivl, så spørg den betalende kommune hvilket du skal bruge! Hvis du ikke ser den betaler du forventer i parentes: Kontakt betaler-kommunen og bed dem bekræfte overfor Fynbus at de skal opsættes som betaler på din skole. (Fra og til dato-felter vises kun hvis man har valgt betalers- og produktopsætning).	
Gem	Tryk "Gem" OBS! Check på Elevadministration at eleven nu har rette betaler angivet i parentes under kolonnen "Betalers & Produktopsætning"	

10. Elever med hemmelig/beskyttet adresse

Systemet beder dig godkende, at du vil have disse elever med i importen af elever til Mitskolekort.dk

Fase	Forklaring	Tast
Særlig opmærksomhed - pga. beskyttet adresse	Ved import af elever til Mitskolekort.dk fra skolens elevadministrationssystem, kan der være elever der har beskyttet adresse. Du vil i så fald få vist skærbilledet med overskriften: "Godkend importerede elever" Skolens navn + skoleår vises. 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)	Godkend importerede elever 

Vælg om importen til Mitskolekort.dk skal medtage (nogle af eller alle) elever med beskyttet adresse	Da disse elevers adresser er beskyttede, bliver de <u>ikke</u> importeret automatisk. Derfor skal du godkende at de kommer ind i systemet. Ude til højre på skærmbilledet kan du vælge fra en drop-down menu: • "Godkend" (Anbefales). Det betyder, at når du går videre med importen af alle skolekortselever er denne elev inkluderet i importen). • "Ignorer" (= denne elev ønsker du <u>ikke</u> skal 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). Her på siden vises elevens: - Navn - Efternavn - Fødselsdato Senere skal du indtaste de ønskede zoner til hver enkelt af eleverne med beskyttet adresse.	
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". Tryk på denne for at fortsætte.	

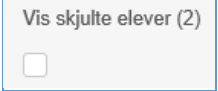
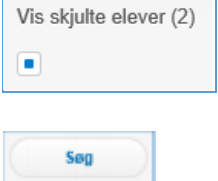
	Det vil betyde at du importerer alle elever, både dem uden beskyttet adresse og dem med beskyttet adresse. Men HVIS du i sidste trin har valgt at markere nogle af eleverne med "ignorér", vil du i stedet få vist 2 muligheder: • "Import med disse elever" = (Anbefales) Fortsætter den import du var i gang med, og medtager også alle de elever med beskyttet adresse som du har markeret til "Godkend". 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 lave en ny import] "Gem uden import" udsætter hele importen af elever – både de "almindelige" og dem med beskyttet adresse her på listen. Anbefales egentlig ikke – da det reelt betyder at man aflyser hele seancen. Importen er derved sat i pause – inkl. at eleverne på denne liste bevarer de markeringer (hhv. godkend og ignorer) som du har anvist.	Import med disse elever Gem uden import
HVIS du har trykket "Gem uden import" i ovenstående trin Når du senere vil genoptage importen	Der er nu 2 yderligere knapper på Elevadministrationssiden: ("Godkend import" og "Annuller import") Først når du har godkendt importen vil <u>samtlige</u> skolekortselever blive importeret til Mitskolekort.dk 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). Ved "Annuller import" fortryder du importen, og kan starte forfra på et andet tidspunkt. Ved tryk på "Annuller import" vil ALLE de elever du er i gang med at importere forsvinde.	Elev administration Godkend import Annuller import

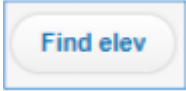
Hvis du har trykket "Import med disse elever" – skal du nu manuelt indtaste ønskede zoner eller adresse på den enkelte elev-profil	Hvis du på tidligere skærbillede (der hedder "Godkend importerede elever") har markeret elever med "godkend" og trykket på knappen "import med disse elever" har du nu importeret, både dem uden beskyttet adresse og dem med beskyttet adresse (importeres eller ignoreres, alt afhængig af hvordan du har markeret dem tidligere i processen). Du kan nu indtaste de ønskede zoner til hver enkelt af disse elever ved at trykke på det røde geografiikon på "Elevadministration". Eller zonerne kan findes automatisk, ved at du indtaster en adresse på eleven. Dette gøres ved at trykke på elevens navn på elevadministrationslisten: Du kommer ind på elevens stamdata side, hvor adressefeltet er tomt.	

11. Find elev

Hvis du ikke kan se en elev på Elevadministrationslisten, men eleven har gået på skolen, kan du checke om eleven er blevet skjult eller bruge menupunktet "Find Elev".

Eleven vil forsvinde *fra skolens Elevadministrationsliste*, hvis en anden skole har flyttet eleven til deres skole, men kan stadig fremfindes via "Find Elev".

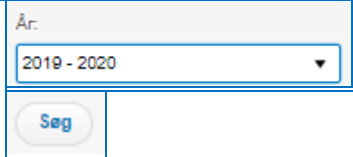
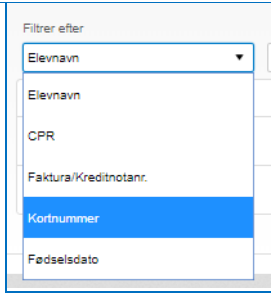
Fase	Forklaring	Tast
Er der skjulte elever?	Se om der står et tal i parentes ved "Vis skjulte elever"	
Markér	For at se de skjulte: → Markér ved feltet → Tryk "Søg"	
Skjulte elever vises	De elever der er blevet markeret til at være skjulte, bliver nu vist – men fremstår grå-tonet. Hvis de ikke skal være skjult mere: → Markér de skjulte elever ude til højre → Tryk på knappen "Vis markerede"	

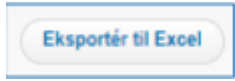
Fase	Forklaring	Tast
Find elev	Vælg "Find elev" i menulinjen	
Søg	Indtast CPR nr., fødselsdato, navn eller adresse Du kan også søge på dele af navnet i elevens navn eller adresse (vejnavn). F.eks. kan du søge på "vib" hvis eleven bor på "viby allé" eller hedder "Vibeke" – begge resultater vil blive vist 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.	
Rediger elev	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".	

12. Søge på ét enkelt kortnummer

At søge på et enkelt kortnummer kan gøres 2 steder i systemet:

(Udover at søge i et excel ark ved hjælp af Ctrl+B, hvis du allerede har trukket en excel rapport)

Fase	Forklaring	Tast
Bestilte kort	Vælg "Bestilte kort" i menulinjen	
Vælg evt. skoleår	Vælg evt. skoleår og tryk "Søg"	
Vælg Kortnummer	Vælg Kortnummer i dropdowen ved "Filtrér efter"	
Indtast	Indtast kortnummer	Resultat vises

Fase	Forklaring	Tast
Rapporter	Vælg "Rapporter" i menulinjen	
Indtast	Indtast kortnummer Og tryk "Eksportér til excel" Resultatet åbnes i et excel ark	

Bortkommet kort

13. Bestil erstatningskort

Fase	Forklaring	Tast
Fremsøg elev	- Via "Find Elev" i menulinjen, eller - Ved at klikke på elevens navn i Elevadministrationslinjen	
Elevens Stamdata	Siden "Elevens stamdata" vises. Scroll ned til elevens kort, hvor der er links. Tryk på link "Bestil erstatningskort" (Linket vises ikke, hvis der allerede er bestilt erstatningskort).	
Bekræftelse	Pop-up beder dig bekræfte den nye bestilling og spærring af det bortkommet kort. Alle perioder på det bortkommet skolekort refunderes. (Refusionsperiode udregnes fra næste dag). <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 en <u>ventende</u> periode på skolekortet, skal du bestille denne periode igen til elevens nye skolekort, når det nye kort har fået status "udstedt". (dvs. hvis du f.eks. har bestilt næste skoleår til eleven, men næste skoleår ikke er startet endnu, skal du bestille næste skoleår til denne elev igen).	
Stamdata opdateres jf. bestilling	Elevens kort er nu opdateret nederst på stamdata siden: Det netop-bestilte nye kort vises øverst på listen med status "Under erstatning". Det kort der er blevet erstattet har ikke længere link "Bestil erstatningskort" og har status "Erstattet".	
Elevadministrations liste opdateret	På "Elevadministration – Bestillingsliste" vil det netop bestilte kort nu fremgå, hvis du folder eleven ud.	

Spær kort

14. Spær kort

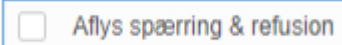
(restperioden refunderes automatisk)

- Husk at I skal selv spærre kort, hvis en elev ikke skal bruge sit skolekort mere og der er en aktiv/gyldig periode på kortet. **OBS: Skal gøres hurtigst muligt, da der kun refunderes fra spærringstidspunktet)**
- OBS!** Hvis elev skal have et nyt kort magen til det gamle, se i stedet afsnit "Bortkommet kort – Bestil erstatningskort".
- Skolen kan spærre fra dags dato eller indtaste en fremtidig spærringsdato.
- Ved spærring tilbagebetales 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.
- Kreditnota sendes ikke – Den finder du under "Faktura og Kreditnotaer".
- Er perioden udløbet (dvs. intet skal refunderes), behøver kortet ikke spærres.
- Spærrede kort skal IKKE indsendes til Fynbus.
- Automatisk spærring sker kun ved brug af "Bestil erstatningskort"

Fase	Forklaring	Tast
Fremsøg elev	- Via "Find Elev" i menulinjen, eller - Ved at klikke på elevens navn i Elevadministrationslinjen	Find elev Elev administration
Elevens stamdata	Elevens stamdata side vises Scroll ned til "Elevens rejsekort" Check rette kortnummer og tryk på linket "Spær og refunder kort"	Spær og refunder kort
SKAL HELE KORTET SPÆRRES? Vælg: Spær og refundér hele kortet Vælg dato for spærring	Siden "Kort til spærring" vises. Check at det er rette kortnummer. Skal hele kortet spærres? Markér i "Spær og refunder hele kortet" Og tryk "Bekræft spærring" OBS! Denne mulighed vises IKKE hvis første gyldighedsdato er indtruffet. Skal kortet spærres fra d.d. eller bestemt dato i fremtiden? 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.	☒ Spær og refundér hele kortet Vælg dato for spærring

	Du kan vælge at tilføje kommentar om årsag til lukning. Tryk "Bekræft spærring"	
Bekræft handling	Pop-up vises til at bekræfte spærring. Et spærret kort ikke kan genåbnes efter spærring. MEN: 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)	
Systemet bekræfter	Meddelelse vises om at spærring og refusion er bestilt til dette kort	

15. Ændre eller aflyse en spærring af kort

Fase	Forklaring	Tast
Fremsøg elev	- Via "Find Elev" i menulinjen, eller - Ved at klikke på elevens navn i Elevadministrationslinjen	 
Elevens stamdata	Elevens stamdata side vises Scroll ned til "Elevens rejsekort" Hvis der tidligere er bestilt spærring til dette skolekort, vises linket "Ændre spærrings & refusionsdato". Hvis spærringsdatoen er indtruffet, vises intet link der tillader spærring. Check rette kortnummer og tryk på linket "Ændre spærrings & refusionsdato"	
Ny dato eller aflys	Skal spærring aflyses helt? Markér i feltet "Aflys spærring & refusion" Skal spærringsdato ændres? 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. Tryk " Gem"	  

Bekræft	Pop-up vises, der beder om at du bekræfter din handling. Er der valgt en ny spærringsdato i fremtiden, kan man – indtil spærringsdatoen indtræffer – vælge at ændre eller helt at aflyse spærringen.	
Systemet bekræfter	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. Refusionsperioden udregnes fra næste dag efter spærring.	

Ændringer til et skolekort

OBS! Ændringer til et eksisterende skolekort betyder, at der skal udstedes et nyt skolekort.

Du skal huske at spærre elevens eksisterende skolekort: Men du kan vælge om det skal spærres med det samme, eller ved det nye korts første gyldighedsdato. Se mere nedenfor.

16. Elev har fået ny adresse

Hvis der er ændringer til strækningen som betyder at eleven skal bruge nye/ændrede zoner (også selvom eleven ikke skifter skole), skal der bestilles 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
- Ved at du markerer i den firkantet boks ved beskeden (om at eleven allerede har et aktivt kort), så vil det gamle kort spærres på det nye korts første gyldighedsdato.

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

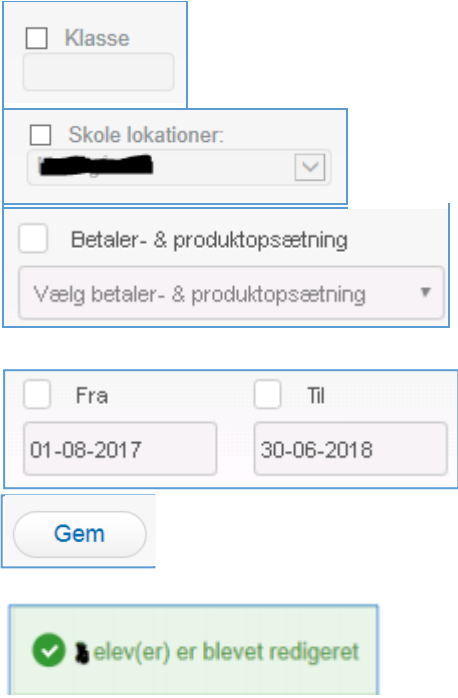
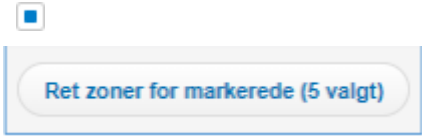
Fase	Forklaring	Tast
Fremsøg elev	- Via "Find Elev" i menulinjen, eller - Ved at klikke på elevens navn i Elevadministrationslinjen	Find elev Elev administration
Elevdata vises	Siden "Elevens stamdata" vises. Tryk på knap "Opdater fra XXX" som er under elevens adresse. (OBS! Eleven skal have opdateret sin adresse hos Folkeregistret/være opdateret i skolens elevadministrationssystem - KMD/Tabulex for at den nye adresse komme ind i Mitskolekort.dk).	Opdatér elev fra Tabulex Opdatér elev fra KMD Opdatér elev fra CPR register
Elevadministrations liste opdateret – Sammenlign for at afdække om eleven skal bruge nyt kort	• Gå til Elevadministrationslisten. • Der vises hvad systemet ville foreslå, hvis der skal bestilles dags dato. • Klik på den runde pil til venstre for elevens navn, for at se hvilke zoner eleven har på sit nuværende skolekort: • Sammenlign om de zoner som systemet foreslår til en ny bestilling er de samme	

	zoner som eleven har på sit nuværende skolekort. Hvis systemet foreslår andre zoner, skal du få den nye rejserute bekræftet af eleven, og bestille nyt kort (Se afsnit om <i>"Bestilling af skolekort"</i> – Vær opmærksom på hvordan det gamle kort spærres hvis du bestiller nyt til denne elev. Mere herom sidst i <i>"Bestilling af skolekort"</i>	
--	---	--

17. Redigering af oplysninger på en enkelt elev

Fase	Forklaring	Tast
ZONER: Vil du ændre zoner på en enkelt elev? OBS! Nyt kort udstedes		
Kolonne "Rejseområde"	Klik på ikon ud for elevens navn i kolonnen "Rejseområde". Den vil enten være grøn, sort, gul eller rød. (beskrivelse af alle ikoner, se afsnit <i>"Tilpasning af oplysninger på kort inden bestilling"</i>) Ikon der viser flere bagvedliggende ikoner viser, at systemet har flere forslag til rejseruter.	 
Vælg zoner	Et zone-kort vises. Vælg en rute hvis der er flere at vælge imellem, eller vælg de ønskede zoner ved at klikke på dem, så zonen markeres med grøn farve. Klik derefter på knappen "Næste"	
Nyt område vises	Elevadministrationslisten vises med det nye zoner. Flueben er sort – det betyder at zonerne er redigeret manuelt. Du har IKKE bestilt endnu. Se afsnit <i>"Bestilling af skolekort"</i>	
ZONER: Ændre zoner på flere elever samtidigt?		
Tilpasse zoner på flere elever samtidigt?	Marker ude til højre ved eleverne på Elevadministrationslisten og tryk på knappen "Ret zoner for markerede".	

	Forudsætninger – Knappen virker kun hvis: • De elever du har markeret, skal have samme zoner inden du kan redigere på dem samlet. • Mindst én elev som du markerer til samlet zone-redigering skal have grøn eller orange zone-ikon (ikke alle må have sort zone-ikon) OBS! Hvis du ændrer oplysninger ud for elever i kolonnen "Betalor & Produktopsætning" <i>efter</i> at du har tilpasset zonerne, vil zoner blive genberegnet for den elev, og du mister således den manuelle tilpasning af zonerne på denne elev. (men det kan naturligvis tilpasses igen)	Ret zoner for markerede (5 valgt)
STAMDATA: Vil du ændre i elevens stamoplysninger?		
Vælg elev	Klik på elevens navn i Elevadministrationslisten	Navn
Redigér elev	Siden "Elevens stamdata" vises 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. Der kan IKKE ændres i zoner her. Dette gøres via ikonet på Elevadministrationslisten (kolonne "Rejseområde".) Hvis "samtykke" (til behandling af elevens data i systemet) skal fjernes for en elev på en privat skole, gøres det her. Kortet spærres automatisk. (Dette samtykke skal ikke indhentes på folkeskoler, da de er dækket af interesseafvejningsreglen i persondatalovens § 6, stk. 1, nr. 7) Du kan skrive en kommentar under "Elev kommentar" og tryk "Tilføj kommentar". Kommentaren vises	Gem Opdatér elev fra Tabulex Opdatér elev fra KMD Opdatér elev fra CPR register Samtykke Samtykke fra elevens forælder ☐ Samtykke indhentet ☒ Samtykke fjernet Gem

	→ Tryk "Fjern". De fjernes kun fra denne redigeringsliste – de vises fortsat på Elevadministrationslisten For at redigere: Du kan vælge at redigere i en eller flere af følgende oplysninger for de viste elever, ved at sætte flueben ved feltet: • Klasse • Skolelokationer (afdeling) • Betaler- og produktopsætning • Fra og til dato (denne vises kun hvis man har valgt betaler- og produktopsætning). → Tryk "Gem" Der vises besked der bekræfter handlingen (antal elever som er redigeret vises)	
Skal der rettes zoner på flere elever?		
	Marker ude til højre ved eleverne på Elevadministrationslisten og tryk på knappen "Ret zoner for markerede". Forudsætninger – Knappen virker kun hvis: • De elever du har markeret, skal have samme zoner inden du kan redigere på dem samlet. • Mindst én elev som du markerer til samlet zone-redigering skal have grøn eller orange zone-ikon (ikke alle må have sort zone-ikon) OBS! Hvis du ændrer oplysninger ud for elever i kolonnen "Betaler & Produktopsætning" <i>efter</i> at du har tilpasset zonerne, vil zoner blive genberegnet for den elev, og du mister således den manuelle tilpasning af zonerne på denne elev. (men det kan naturligvis tilpasses igen)	

Elev flytter til eller fra din skole

19. Elev flytter: Samme skole – ændret zoner

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

Se afsnit "*Ændringer til et skolekort*".

20. Elev flytter: Til ny skole

Hvis eleven flytter til en ny skole:

Den skole som eleven flytter fra skal spærre elevens skolekort (Se afsnit "*Spær kort - restperioden refunderes automatisk*")

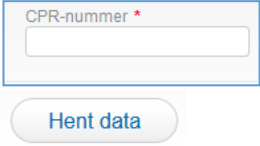
Den modtagende skole skal bestille et nyt skolekort til eleven. Den modtagende skole kan sagtens oprette eleven på sin egen skole. Hvis det er en skole der anvender KMD eller Tabulex, skal eleven først oprettes i det system.

Når eleven er oprettet på den modtagende skole, vil eleven automatisk blive fjernet fra den gamle skole. Eleven vil stadig kunne fremsøges via "Find Elev", men vil ikke figurere på Elevadministrationslisten, (heller ikke selvom eleven har et aktivt skolekort).

Hvis den modtagende skole bestiller et skolekort til den nye elev, vil der automatisk sørges for, at det gamle skolekort (som gælder til den skole som eleven flytter fra) spærres senest på det nye korts første gyldighedsdato. Derved sikres det, at der ikke betales unødigt for to skolekort samtidigt til to forskellige skoler. Den skole som eleven flytter fra har dog mulighed for at ændre spærre-datoen, såfremt de ønsker at spærre tidligere, end den dato der automatisk bliver tildelt.

21. Ny elev

- System viser mulighed for at flytte eleven fra anden skole

Fase	Forklaring	Tast
Opret elev	Eleven oprettes på normal vis ved at opdatere/genindlæse fra elevadministrationssystemet eller følge "Opret elev enkeltvis" (Indtast cpr nummer og tryk "Hent data")	
Unik CPR nr. eller match på fødselsdato med andre elever?	Hvis eleven oprettes med CPR nr. kan der ske tre ting: 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.	Denne elev er allerede oprettet i en anden skole Er du sikker på at du vil flytte denne elev?

	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. Hvis eleven oprettes med fødselsdato: Systemet laver check ift. samme fødselsdato i samme skoleår i Mitskolekort.dk: Hvis andre har samme fødselsdato i samme skoleår vises "Denne elev er allerede oprettet i anden skole", og der viser 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.	☐ Ja, flyt eleven Denne elev findes allerede i denne skole i samme skoleår. Brug "Find elev". Denne elev er allerede oprettet i en anden skole. ☐ Opret helt ny elev i Mitskolekort.dk ☐ Eleven findes allerede i Mitskolekort.dk. ☐ Ja, flyt eleven Denne elev er allerede oprettet i det valgte skoleår - Gå til elevens stamdata
--	--	---

Fakturaer & Kreditnotaer

22. Se skolens fakturaer og kreditnotaer

Sørg for at få oprettet din økonomimedarbejder i Mitskolekort.dk (se afsnit 1)

Fakturaer:

- Skolekort faktureres løbende
- Alle de bestillinger der foretages på én dag, samles i én faktura hvis det er nye skolekort.
- Bestillinger som er fornyelser (dvs. lægger sig elektronisk på elevernes eksisterende skolekort når de checker ind), faktureres når eleven henter den nye bestilling ved check-ind.
- Elevernes navne figurerer ikke på fakturaen. Her står rejsekortnummeret.
- For at sidestille rejsekortnummer med elevnavn, kan du trække en excel rapport under "Bestilte kort" eller under "Rapporter" – Begge steder fremgår faktura nr.

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 spærringer foretaget på én dag til et samlet beløb på Kreditnota.
- Kreditnota fremsendes ikke, men ligger under "Fakturaer og kreditnotaer".
- Skolen/kommunen ser på deres bankudskrift, at der er indbetalt beløb for rejsekort fra Movia, og der fremgår et kreditnota nummer.
- Slå op i Mitskolekort.dk under "Fakturaer & Kreditnotaer" og find samme kreditnota nummer. (Brug evt. Ctrl + F for at få et søgefelt frem).
Her fremgår hvilket rejsekortnummer der er anledning til refusionen. Du kan også trække en rapport under "Bestilte kort" eller under "Rapporter" – Begge steder fremgår kreditnota nr.

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.	Skole: Vælg ▼
Vælg lokation	Vælg lokation. Vælg fra dropdown-menuen eller indtast – dropdown menuen tilpasses med valgmuligheder efterhånden som du indtaster.	Lokation: Vælg ▼

Vælg rejsekort kunde	Her kan du vælge mellem de betaler-opsætninger 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.)"	Rejsekort-kunde: Vælg										
Søg på dokument nr.	Du kan søge direkte på et bestemt Faktura nr., Rykker nr., eller Kreditnota nr.	Dokument nr. 										
Vælg evt. dato	Feltet "dato" er ikke bestillingsdato men derimod den dag faktura/kreditnota blev genereret. Hvis du lader dette felt stå tomt, fremsøger du alle fakturaer/kreditnotaer. Hvis du indtaster en dato, vil det oftest være ca. 2 dage efter at bestillingen eller spærringen blev foretaget.	Dato 										
Søg	Når du har indtastet kriterier, tryk "Vis"	Vis										
Liste vises	Liste vises over de Kreditnotaer, Rykkere og Fakturaer der ligger under denne skole. Faktura nr., Rykker nr., og kreditnota nr. kan klikkes på, så åbnes en PDF-udgave af denne. Gem evt. på din PC.	<table><thead><tr><th>Type</th><th>Nummer</th></tr></thead><tbody><tr><td>Kreditnota</td><td>K000000108</td></tr><tr><td>Faktura</td><td>F002000355</td></tr><tr><td>Kreditnota</td><td>K000000107</td></tr><tr><td>Faktura</td><td>F002000353</td></tr></tbody></table>	Type	Nummer	Kreditnota	K000000108	Faktura	F002000355	Kreditnota	K000000107	Faktura	F002000353
Type	Nummer											
Kreditnota	K000000108											
Faktura	F002000355											
Kreditnota	K000000107											
Faktura	F002000353											
Excel	Du kan vælge at eksportere listen over fakturaer, rykkere og kreditnotaer til excel	Eksportér til Excel										

23. Eksempel på prisberegning i hele uger

Det er ugedagen for 1. gyldighedsdag, der vil være bestemmende for beregningen af gyldighed i hele uger. Dvs. hvis 1. gyldighedsdag er en tirsdag, vil prisberegningen foregå i hele uger frem til og med en mandag.

Eksempel: Hvis skoleåret starter tirsdag d. 1. august, og skoleåret slutter torsdag d. 30. juni, vil systemet tælle i hele uger fra tirsdagen. Prisberegning i uger vil i dette eksempel betyde, at der betales for de dage der er efter 30. juni, indtil førstkomende tirsdag. (dvs. i eksemplet ville de betale for fredag d. 1. juli, ikke lørdag og søndag, men også betale for mandag d. 4. juli).

Den grønne dato i parentes viser, at hvis du bestiller dags dato, får disse kort en gyldighed frem til den grønne dato. Dette fordi der – af tekniske årsager – beregnes i hele uger.

Du kan redigere i gyldighedsdatoer ved at markere eleven og trykke på "Ret markerede". (Se afsnit "*Tilpasning af zoner, skolelokation, datoer, betaler inden bestilling*")

Om Elevadministrationslisten

Se også tegningen med forklaringer længere fremme i dette afsnit

24. Fjern elev fra Elevadministrationslisten

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

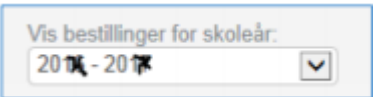
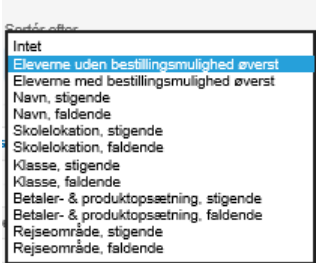
Du kan i stedet vælge én af følgende muligheder:

- 1) På Elevadministrationslisten:
→ Fjern markering på eleven som der ikke skal bestilles til, inden du 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".
Rent teknisk vil det ikke slette eleverne fra systemet, med det vil skjule dem. Hvis der er blevet skjult elever fra Elevadministrationslisten, vises antallet i parentes ved "Vis skjulte elever".
- 4) Hvis du vil se de skjulte elever igen:
→ Sæt flueben ud for "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.

25. 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	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, <u>hvis du bestiller dags dato</u>. (Det betyder, at start-dato fremskrives dagligt og at prisen falder løbende i takt med at der bliver færre uger tilbage i skoleåret) HVIS eleven har kort i forvejen <i>i indeværende skoleår</i>, ses en pil til venstre for elevnavn. Klik på pil for at få vist elevens nuværende skolekort.	
Vælg skoleår	OBS! Vælg det korrekte skoleår! Vælg om du vil indlæse elever i indeværende skoleår eller til det kommende skoleår	
Sortering	Elevadministrationslisten kan sorteres efter: - Dem med rød zone-ikon øverst (default visning) - Navn - Skolelokation - Klasse - Betaler - Antal zoner Husk at trykke "Søg" efter du har valgt sortering!	 

Skjul elever fra listen	• Sæt flueben ud for de elever der skal skjules fra Elevadministrationslisten. • Tryk "Skjul markerede" (antal vises i parentes) <u>Eller:</u> • Hvis der er mange elever der skal skjules fra Elevadministrationslisten, 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" (antal vises i parentes).	☐ Skjul markerede (1 valgt) Alle ☐ Skjul markerede (1 valgt)
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" De elever der er blevet markeret til at skulle være skjulte, bliver nu vist – men fremstår grå-tonet. Hvis de ikke skal være skjult mere: → Markér de skjulte elever ude til højre → Tryk på knappen "Vis markerede" (antal vises i parentes)	Vis skjulte elever (5) ☐ Søg ☐ Vis markerede (1 valgt)

Om Elevadministrationslisten

Klar-til-bestilling-liste. Viser alle elever der er indlæst i systemet. **VIGTIGT!:** Listen viser elever der kan bestilles til, hvis der bestilles dags dato – uanset om de har kort i forvejen eller ej. Datoer der vises, afspejler kort-gyldighed, hvis du bestiller i dag. (start-dato fremskrives dagligt og prisen falder løbende i takt med at der bliver færre uger tilbage i skoleåret) – se næste side.

Hvis du vil oprette en elev ad gangen

Søg en elev. Hvis en elev er fraflyttet skolen vil elevens kort-oplysninger stadig kunne findes her, men ikke under "Elevadministration"

Dine oplysninger

Rapporter som Fynbus har delt med skolen

Se PDF-kopier af de fakturaer, og kreditnotaer som Fynbus har sendt

Beskeder fra Fynbus. Viser ved

Liste over skolens bestillinger

Skolens oplysninger

Trække rapporter over skolekort

Beskeders

Elev administration

Opret elev

Find elev

Bestilte kort

Skole

Mine stamdata

Rapporter

Delte rapporter

Faktura og kreditnotaer

Elevadministration - Bestillingsliste

Skole: Al-Irohad skolen

År: 2019 - 2020

Navn

Klasse

Fra

Til

Har/har ikke kort

Vis skjulte elever (0)

Sortér efter

Eleverne uden bestillingsmulighed

Søg

Hent elevindlæsningskabelon

Hent sidste års elever

Importer elever fra CSV

Opret elev

VIGTIGT!: At vælge det rigtige skoleår inden du bestiller!

De knapper der vises her er lidt forskellige afhængige af hvilket system din skole bruger til at indlæse eleverne i mitskolekort.dk (KMD, Tabulex eller excel-ark gemt som en CSV-fil)

Vælg hvordan listen skal sorteres – HUSK at trykke "Søg"

Her kan søge-området hhv. foldes ud og foldes sammen

Elevadministration – **Vigtigt!:** Listen viser altid hvordan det ser ud hvis der bestilles dags dato.

For at se elevernes eksisterende kort: Klik på pilen til venstre for elevnavn (linje foldes ud). Klik på navn for at gå til stamdata.

Pil vises hvis elev har kort i dette skoleår. Tryk for at se kortoplysninger – og kortstatus.

OBS! BETALEREN står i parentes. Hvis f.eks. en anden kommune skal betale for nogle elevers kort, skal du bruge "Ret markerede" for at vælge rette betaler til de elever. Se afsnit om "Redigering af oplysninger på flere elever samtidigt"

Fra-datoen afspejler en bestilling hvis du bestiller i dag – uanset om eleven allerede har kort eller ej. (Prisen falder løbende i takt med at der bliver færre uger tilbage i skoleåret)

Grøn dato i parentes viser, at hvis du bestiller d.d. får disse kort en gyldighed frem til den grønne dato. Dette fordi der beregnes i hele uger. Vælg evt. andre gyldighedsdatoer ved at markere og tryk på "Ret markerede". (Se "Redigering af oplysninger på flere elever samtidigt")

Vær opmærksom på, at nogle elever på listen vil have deres periode tilpasset, således at Rejsekort kan bestilles. Den tilpassede dato kan ses i Fra - Til -kolonnen.

Gem som Excel Genberegner ruter

Ret zoner for markerede (Intet valgt) Skjul markerede (Intet valgt) Ret markerede (Intet valgt) Bestil markerede (Intet valgt)

	Navn	Udstedelsesform	Betaler- & produktopsætning	Skole lokationer	Fra - Til	Pris	Rejseområde	Foto	Alle	Status
	6B, Carla Candy		DOT skolekort 1-99 ([redacted] Skole)	[redacted] Skole ([redacted] Afd. Syvsoveren)	01-08-2020 - 30-08-2021 (02-07-2021)	Hent pris	1		☐	
▼	6Z, Harry Pottersen	F	DOT skolekort 1-99 ([redacted] Skole)	[redacted] Skole ([redacted] Afd. Team Sport)	01-08-2020 - 30-08-2021 (02-07-2021)	Hent pris	85		☐	Har kort
	6B, Charlie Chokoladesen	RK	DOT skolekort 1-99 ([redacted] Skole)	[redacted] Skole ([redacted] Afd. Team Sport)	01-08-2020 - 30-08-2021 (02-07-2021)	Hent pris	1, 2, 31, 42, 53, 63, 74, 85		☐	
	5C, Filip Fandango	RK	DOT skolekort 1-99 ([redacted] Skole)	[redacted] Skole ([redacted] Afd. Syvsoveren)	01-08-2020 - 30-08-2021 (02-07-2021)	Hent pris	1, 2, 31, 42, 53, 63, 74, 85		☐	
▼	5C, Felicia Frontlund	F	DOT skolekort 1-99 ([redacted] Skole)	[redacted] Skole ([redacted] Afd. Team Sport)	01-08-2020 - 30-08-2021 (02-07-2021)	Hent pris	1-99		☐	Har kort
▼	4A, Lucinda Gilly	F	DOT skolekort 1-99 ([redacted] Skole)	[redacted] Skole ([redacted] Afd. Syvsoveren)	01-08-2020 - 30-08-2021 (02-07-2021)	Hent pris	9, 71, 82, 85, 93, 94		☐	Har kort
▼	5T, Ron Raptuds	F	DOT skolekort 1-99 ([redacted] Skole)	[redacted] Skole ([redacted] Afd. Syvsoveren)	01-08-2020 - 30-08-2021 (02-07-2021)	Hent pris	1-99		☐	Har kort

Gem som Excel Genberegner ruter

Ret zoner for markerede (Intet valgt) Skjul markerede (Intet valgt) Ret markerede (Intet valgt) Bestil markerede (Intet valgt)

F = Næste bestilling vil lægge sig som Fornyelse på elevens eksisterende kort (eksp.tid 2 dage). **RK** = Næste bestilling vil være et nyt kort (eleven har ikke kort i forvejen eller pga. ændrede oplysninger) – Eksp.tid 8 dage.

Hent kun pris hvis det er vigtigt at se her. Ellers vent med at se pris til næste side. (Du har stadig ikke bestilt, og kan sagtens nå at fortryde)

Zoner på kort. Se farvekoder i manualen.

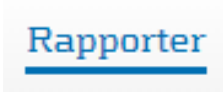
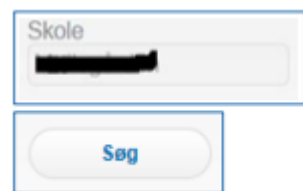
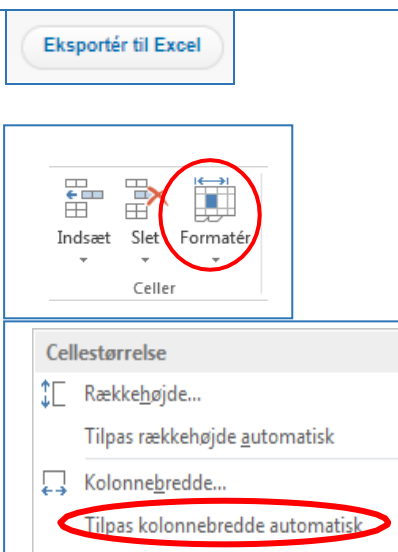
Hvis eleven allerede har fået bestilt eller udstedt kort, står der "Har kort".

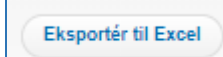
Rapporter

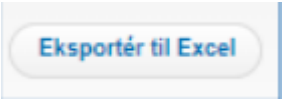
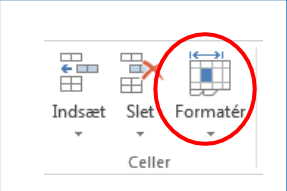
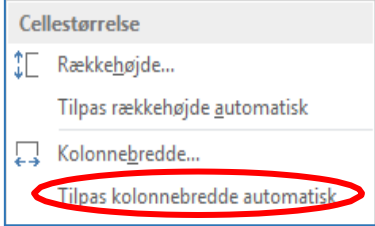
26. Rapporter der kan trækkes i systemet

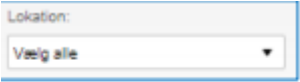
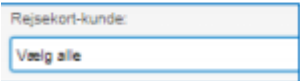
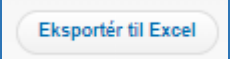
Du kan trække en excel-rapport følgende steder:

- Bestilte Kort
- Rapporter
- Faktura og kreditnotaer

Fase	Forklaring	Tast
Rapporter	Vælg "Rapporter" i menulinjen Her har du adgang til "Hovedrapport (skolekort på rejsekort)" 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. Vælg: - skoleår og - kortstatus - Tryk "Søg"	
Visning i excel	Rapporten eksporteres til excel. Tryk på knappen "Eksportér til excel". Når excel-rapporten vises er felterne i standard størrelse – Du skal selv trække i kolonnernes sider, for at tilrette, så felternes indhold kan ses som du ønsker. Eller "vælg alt" (Ctrl+A) og under menupunkt "formatér" i excel, vælger du "Tilpas kolonnebrede automatisk"	

Fase	Forklaring	Tast
Bestilte kort	Vælg "Bestilte kort" i menulinjen	
Vælg skoleår	Vælg skoleår og tryk "Eksportér til excel"	

	(for at se mere om søgning under "Bestilte kort" se afsnit "Se bestillinger")	
Visning i excel	Excel rapport vil altid vise en komplet liste over bestillingerne foretaget i indeværende skoleår. (ikke kun over den søgning du evt. har foretaget) Husk at selvom du bestiller flere skolekort samme dag, så kan bestillingerne komme på forskellige fakturaer, fordi: • Alle de bestillinger der foretages på én dag, samles i én faktura <i>hvis det er nye skolekort</i>. • Bestillinger som er <i>fornyelser</i> (dvs. lægger sig elektronisk på elevernes eksisterende skolekort når de checker ind), faktureres når eleven henter den nye bestilling ved check-ind. Når excel-rapporten vises er felterne i standard størrelse – Du skal selv trække i kolonnernes sider, for at tilrette, så felternes indhold kan ses som du ønsker. Eller "vælg alt" (Ctrl+A) og under menupunkt "formatér" i excel, vælger du "Tilpas kolonnebrede automatisk"	  

Fase	Forklaring	Tast
Faktura & Kreditnotaer	Vælg "Faktura og Kreditnotaer" i menulinjen	
Flere lokationer?	Hvis skolen har flere lokationer, vælg alle eller en lokation. Hvis der også er flere betalere tilknyttet skolen/lokationen, skal dette også vælges. Derefter vil knappen "Eksportér til excel" blive aktiv.	 
Visning i excel	Tryk på knappen "Eksportér til excel".	

27. Automatisk fornyelse af perioder

En bestilt fornyelse af skolekort vil være tilgængelig i minimum 60 dage efter 1. gyldighedsdag. Fx bestiller I en periode til en elev, der skal starte den 12. august, vil fornyelsen kunne aktiveres frem til den 10. oktober.

Det er dog vigtigt at understrege, at perioderne fortsat skal aktiveres så hurtigt som muligt. Jo flere perioder, der ligger ude i systemet, jo større risiko er der for at skolekort-systemet bliver ustabilt. Hentes den nye periode ikke ned på skolekortet inden for 60 dage efter første gyldighedsdato, så stopper den automatisk fornyelse, og I vil skulle lave en ny bestilling til eleven.

I rapporter vil I fremover kunne se en ekstra kolonne, hvor der står "automatisk fornyelse". Her vil I kunne se, om perioden er automatisk fornyet.

Bestilling af perioder, der er tilpasset ferier

Bestiller du perioder, som er tilpasset til fx efterårsferien, juleferien eller påskeferien?

Du skal være opmærksom på, at der med den nye funktionalitet kan opstå situationer, hvor en bestilt periode er tilgængelig for Check Ind, også selvom perioden er udløbet. Det betyder, at hvis eleven laver et Check Ind inden for de 60 dage efter første gyldighedsdato og perioden er udløbet, vil der blive lavet en opkrævning.

Fx en perioden efter juleferien og frem til vinterferien (uge 7), der skal starte den 2. januar, vil være tilgængelig ude i systemet, også efter uge 6.

Derudover kan en periode, der ikke er aktiveret af eleven, spærre for, at der kan bestilles for en ny periode. Der kan kun ligge en bestilling ude i systemet ad gangen. Fx hvis der er bestilt en periode den 17.12 til efter juleferie fra 02.01 til 07.02, vil bestillingen blive liggende i systemet indtil den 14.02, hvis eleven ikke aktiverer den. I vil derfor ikke kunne bestille en periode til efter vinterferie før den 14.02, såfremt eleven ikke har aktiveret perioden.

17/12 – Bestilling for periode 2/1 – 7/2 laves på mitskolekort.dk (Bestillingen er aktiv i 30 dage)

02/01 – Den bestilte periode starter

15/01 – Bestilling autofornytes hvis eleven ikke har aktiveret perioden (Bestillingen er igen aktiv i 30 dage)

07/02 – Den bestilte periode slutter

– Vinterferie starter –

14/02 – Bestillingen udløber, og der kan nu laves en ny bestilling til næste periode

– Vinterferie slutter –

17/02 – Første dag efter vinterferien, hvor næste periode skal starte.

Det er derfor fortsat yderst vigtigt, at eleverne får lavet et Check Ind med deres Skolekort hurtigst muligt, så vi undgår disse to problemstillinger. Laver eleverne et Check Ind hurtigst muligt efter I har bestilt perioden til dem, er der ingen udfordringer med den nye funktionalitet.

I forbindelse med den nye funktionalitet er der udviklet et par nye funktioner:

1. På elevadministrationslisten vil I kunne se alle elevens annullerede perioder (kan I også allerede i dag)
2. På elevens stamdata side vil I kunne se alle elevens annullerede perioder (kan I også allerede i dag)
3. På siden 'Bestilte kort' kan I se om elevens perioder er autofornyet eller bestilt som normalt
4. I rapporter vil I kunne se om elevens perioder er autofornyet
5. Under fanen 'Skolerapporter' er der kommet en ny rapport 'Elever uden fornyelser'

På elevadministrationslisten vil I kunne se elevens annullerede perioder (kan I også allerede i dag)	På elevadministrationslisten kan I se alle elevens annullerede perioder, ved at folde listen ud. 
På elevens stamdata side vil I kunne se elevens annullerede perioder (kan I også allerede i dag)	På elevens stamdata side kan I se alle elevens annullerede perioder Elevers Rejsekort 
På siden 'Bestilte kort' kan I se om elevens perioder er autofornyet eller bestilt som normalt af sekretæren	BESTILT SOM EN AUTOFORNYELSE:  BESTILT NORMALT AF SEKRETÆREN: 
I rapporter vil I kunne se om elevens perioder er autofornyet	I menuen 'Rapporter' finder I Hovedrapport (skolekort på rejsekort), som er den rapport I allerede kender i dag. I denne rapport er der tilføjet en ekstra kolonne, i slutningen af rapporten, som fortæller om elevens periode er autofornyet eller ej. Her vil enten stå 'Ja' eller 'Nej'.
Under fanen 'Skolerapporter' er der kommet en ny rapport 'Elever uden fornyelser'	I denne rapport vil I kunne fremsøge de elever som endnu ikke har fået aktiveret deres nye periode. Eleverne vil dog først fremgå af denne rapport, 60 dage efter periodens første gyldighedsdato, fordi Mit Skolekort automatisk fornyer elevernes periode indtil 60 dage efter periodens første gyldighedsdato.

Elever uden fornyelser

Eksempel: Hvis I bestiller en periode til en elev, der skal starte den 1. august, vil fornyelsen, som minimum, kunne aktiveres frem til den 29. september.

Dette betyder, at I ikke skal lave en ny bestilling, hvis eleven ikke når at tjekke sit skolekort ind, **indenfor de første 30 dage** fra I bestilte perioden. I skal først lave en ny bestilling, hvis perioden ikke er aktiveret **60 dage efter periodens 1. gyldighedsdato**.

Den nye rapport dannes ved at trykke på knappen 'Bestil en rapport'. Der genereres en linje med det samme når I har trykket 'Bestil en rapport', men der går ca. 1 minut inden rapporten er færdig dannet.

Rapporter

[Hovedrapport \(aktiveret\)](#)
[Hovedrapport \(aktiveret på Rapporten\)](#)
[Elever uden fornyelser](#)

#	Rapporten bestil	Rapporten genereret	Kommune	Skoler	Skoleår	Bestilt af	Antal af indgange	Status	
40	30-04-2020 16:46	04-05-2020 16:50	Esbjerg	[redacted]	2019 - 2020	May-Ditte Nielsen@skole	8	Ervent	Rapporten er tom Slet
38	30-04-2020 16:47	04-05-2020 16:50	Esbjerg	[redacted]	2019 - 2020	May-Ditte Nielsen@skole	8	Ervent	Rapporten er tom Slet
37	30-04-2020 16:48	04-05-2020 16:50	Esbjerg	[redacted]	2019 - 2020	May-Ditte Nielsen@skole	8	Ervent	Rapporten er tom Slet

Rapporten kan være tom, det vil sige, så er der ingen elever der mangler at få fornyet deres bestilte periode. I tilfælde af tomme rapporter, anbefaler vi at I sletter disse, for ikke at optage plads på systemet. Rapporten slettes ved at trykke på 'Slet' knappen ud for rapporten.

Rapporten kan naturligvis også indeholde data, og i det tilfælde vil den kunne åbnes i Excel, hvis I trykker på knappen 'Hent rapport' ud for rapporten.

Rapporter

[Hovedrapport \(aktiveret\)](#)
[Hovedrapport \(aktiveret på Rapporten\)](#)
[Elever uden fornyelser](#)

#	Rapporten bestil	Rapporten genereret	Kommune	Skoler	Skoleår	Bestilt af	Antal af indgange	Status	
38	30-04-2020 16:47	04-05-2020 16:50	Vejlby	Ørshøjsgården	2019 - 2020	May-Ditte Nielsen@skole	1	Ervent	Hent rapport Slet

28. Elev oplever at kort ikke virker

Kortet må **ikke** være hakket, hullet, bukket eller på anden måde ødelagt. Er kortet beskadiget, bestilles et erstatningskort i MitSkolekort. Giv eleven et midlertidigt kort og klippe det gamle kort over. (manualen afs.13 Bestil erstatningskort) Movia dækker ikke kortgebyret for genbestillinger af kort, som følge af at kortet er ødelagt.

Er kortet intakt tjekkes følgende:

* **Har eleven brugt korte uden for gyldige zoner, fx ændret rejsemønster.** (spørg evt eleven) Hvis eleven har brug for andre zoner, skal du spærre kortet, ændre zoner og bestille et nyt.

* **Er gyldigheds-dato indtrådt.** (Klik på pilen til venstre for elevens navn på Elevadministrationslisten, her ses gyldigheds-dato). Kortet afvises, hvis man forsøger check in inden gyldigheds-dato.

* **Er perioden på kortet aktiveret.** (Klik på elevens navn på Elevadministrationslisten. Scrol ned til "Elevens skolekort på Rejsekort", står der "annulleret" har eleven ikke lavet et check in inden for 60 dage. Bestil ny periode og bed eleven om at huske at lave et check in. (oplys evt eleven om første gyldigheds-dato og eleven kan lave check in den dag, men har 60 dage til det)

