

---

# Vejledning til Køreprøvebooking

Kørelærer

Opdateret: 28.03.2023

---

## Indhold

1. Vigtig information .....	3
2. Valg af browser .....	4
3. Før du kan logge på .....	4
4. Login som kørelærer .....	5
5. Notifikationer .....	6
6. Opret prøveforløb til kørekort .....	7
7. Betaling af prøveforløb ved oprettelse af forløb .....	9
8. Betaling af prøveforløb efter oprettelse af forløb .....	10
9. Betal en eller flere prøveforløb via massebetalinger .....	12
10. Print kvittering over betaling .....	14
11. Tilbagefør prøvegebyr på prøveforløb .....	14
12. Rediger prøveforløb .....	15
13. Bestil prøvetid på prøveforløb .....	17
14. Se information om bestilt prøve .....	20
15. Bestil nyt prøveforløb efter ej bestået prøve .....	21
16. Udløb af teoriprøve .....	22
17. Skift prøvetid på prøveforløb .....	23
18. Afbestil prøvetid .....	24
19. Rediger køreskole .....	24
20. Rediger kørelærer og foretrukne indstillinger .....	25
21. Frigiv prøveforløb fra kørelærer .....	26
22. Tilknyt prøveforløb til kørelærer .....	27
23. Log af systemet .....	28
24. Opret fuldmagtsaftale i NemLogin .....	28
25. Oversigt over alderskrav ved booking .....	29
26. Hente data på førstehjælpsbeviser .....	30

## Versionshistorik

### 28-03-2023

Denne version dækker over releasen hvor udskiftning af elev på en prøve blev deaktiveret.

### 30-09-2022

Denne version dækker over rettelse vedrørende fjernelse af e-mail som kommunikationsmulighed i release 3.8. I afsnit 1. og 9. er e-mail blevet fjernet, så det ikke længere fremgår som notifikationsmulighed. Derudover er der i afsnit 6. tilføjet en tekst omkring, at e-mail kan benyttes til kommunikation mellem kørelærer og elev.

### 16-08-2022

Denne version dækker over teksttilføjelse af MitID i afsnit 4, og 6, i forbindelse med release 3.7.

### 23-05-2022

Denne version dækker over rettelse fra release 3.6. Der er ændret i tidsfristerne fra 5 til 2 dage ved aflysning og bytning af prøver i afsnit 17, 18 og 19. Derudover er der udskiftet skærm billeder i forbindelse med oprydning i politikredsene i afsnit 15 og 18.

### 22-04-2022

Denne version dækker over tilføjelser af screenshots og tekst i forbindelse med opdateringen af batchjobbet til teoriprøvens udløbsdato i release 3.5. Derudover er der lavet review af teksten.

## 1. Vigtig information

---

Der er nedenfor beskrevet nogle af de største ændringer og nyheder:

- **CPR data.** I systemet bruges der data fra CPR-registret. Det sikrer kvaliteten af data i systemet, og gør det nemmere og hurtigere at oprette elever. I og med der er tale om personfølsomme data, skal du logge ind med NemLog-in.
- **SMS.** Vi sender automatisk SMS til elever dagen inden de skal til prøve, og vi sender SMS til elev og kørelærer, hvis Færdselsstyrelsen aflyser en bestilt prøve.
- **Digital Post.** Eleven modtager automatisk Digital Post fra systemet når han/hun får oprettet et ansøgningsforløb, når der sendes et link til online betaling via EASY og kvittering når vedkommende betaler for egne prøver.
- **Betaling.** Betaling skal foreligge, inden der kan bestilles prøver. Til gengæld kan man betale prøvegebyret, så snart forløbet bliver oprettet. Det er forventningen at langt de fleste prøver vil blive betalt ved, at kørelæreren vælger at sende et brev til elevens digital post, der indeholder et link til en betalingsside.
- **Fuldmagter.** For at gøre det nemmere for køreskoler og kørelærere at samarbejde i det nye system, anvendes fuldmagter i NemLog-in. På den måde kan hver køreskole helt selv styre, hvem de samarbejder med.

## 2. Valg af browser

---

Køreprøvebooking fungerer med flere browsere. Vi anbefaler altid at tilgå systemet med nyeste browserversion og fuldt opdateret Java.

Vi anbefaler, at du anvender en af følgende browsere:

- Firefox
- Chrome

Vær opmærksom på, at Internet Explorer 8 og derunder IKKE er understøttet i løsningen.

## 3. Før du kan logge på

---

Der er nogle nødvendige skridt, du, som ny køreskole/lærer skal igennem, før du kan få adgang til systemet som kørelærer:

### 1. **NemLog-in**

Du skal opdatere oplysninger for dit CVR-nummer og eventuelle medarbejdere i NemLog-in's administrationsmodul, hvor du/I skal have en ny rolle og eventuelt tildele fuldmagt til andre skoler. Se yderligere vejledning i dokumentet "NemLog-in.pdf" på denne side

### 2. **Oprettelse af køreskole**

Alle køreskoler – forstået som hvert CVR-nummer skal oprettes i systemet af Borgerservice i den kommune, skolen ligger i, ellers er det ikke muligt at få adgang systemet. Som ejer af en køreskole skal du derfor møde op på Borgerservice i den kommune firmaet ligger i, og netop dén – det skyldes databehandleraftaler (se punkt 3). Du skal medbringe følgende:

- Dokumentation på, at du er ejer af CVR-nummeret
- Kørekort/dokumentation der godtgør, at du er registreret som kørelærer

Hvis du ikke har et CVR-nummer, fordi du ikke har så mange elever, skal du stadigvæk oprettes af Borgerservice på præcis samme måde – så bruger de dit CPR-nummer i stedet.

### 3. **Førstegangsinlog og databehandleraftale**

Første gang du logger på køreprøvebooking, er der et par ting, du skal gøre. Du skal bekræfte og indtaste nogle oplysninger om dig selv, som systemet anvender til at genkende dig. Derudover skal du acceptere en databehandleraftale med den kommune, der har oprettet den køreskole, du logger ind for. Dette gælder for alle kørelærere, der logger ind for en køreskole første gang.

## 4. Login som kørelærer

1. Gå til siden: [koreprovebooking.dk](http://koreprovebooking.dk)

2. **Login** via MitID/NemID.

Vær opmærksom på, at elever har indgang ved særskilt login-funktionalitet – denne skal du ikke bruge.

Første gang du logger ind på systemet vil du blive bedt om at oprette dig som kørelærer.

3. **Udfyld** informationerne, der efterspørges.

Det er muligt at vælge foretrukket prøvested for hhv. teoriprøve og praktisk prøve – hvis intet vælges, vil alle prøvesteder blive brugt automatisk i søgninger af prøvetider.

Du vil desuden blive bedt om at indtaste dit CPR -nummer, som bruges til nødvendig statistik for Færdselsstyrelsen ifm. drift, kvalitetssikring og kontrolvirksomhed på kørekortområdet.

4. Læs og gennemgå databehandleraftalen
5. Bekræft at du har læst og accepterer aftalen ved at **klikke i check-boksen**.
6. Tryk ”**Gem**”.

Vær opmærksom på at databehandleraftalen skal godkendes én gang årligt. Er det mere end et år siden du sidst godkendte databehandleraftalen vil du derfor blive bedt om at godkende før du kan fortsætte.

Første gang du logger på systemet vil du også blive mødt af et skærbillede, der fortæller dig om systemet brug af dine oplysninger. Når der er trykket ”Ok” til denne vil oplysningerne ikke blive vist igen.

### Kørelærer

Udfyld nedenstående formular for at oprette dig som kørelærer bruger af systemet.

Navn \*

Kørelærer Hansen

Email

kørelærer@hansen.dk

Telefon-nr.

88888888

Ønsker at modt. SMS

☒

Politikreds \*

Københavns Politi

I systemet til køreprovebooking får du adgang til personlige oplysninger (persondata) om dine elever, fx en elevs CPR-nummer.

Inden du får adgang til systemet, skal du derfor godkende en aftale med den kommune, der har oprettet din køreskole. Aftalen handler om den måde, du bruger systemet på, og de oplysninger, du får adgang til. Du skal fx godkende, at du:

- Tager ansvar for, at du kun bruger oplysninger om dine elever i forbindelse med din planlægning og gennemførelse af køreskoleforløb. Dvs. at du kun må søge efter de oplysninger, som er relevante for dine egne elevers forløb.
- Tager ansvar for og har pligt til at passe på de oplysninger, du får. Dvs. at du skal holde dem fortroligt, og du ikke må dele oplysningerne med andre.
- Accepterer, at brugen af systemet overvåges, så man kan se, hvad systemet bliver brugt til, og hvem der søger efter oplysninger.

Det er vigtigt, at du læser den fulde aftale igennem, inden du godkender den.

Hvis du har spørgsmål til aftalen, så kan du kontakte kommunens borgerservice.

Nedenfor kan du se den aftale, som du skal godkende.

☐ Jeg bekræfter hermed, at jeg har læst [databehandleraftalen](#) og accepterer denne.

Gem

## 5. Notifikationer

Når du logger ind, vises først de seneste notifikationer, der hører til dine elevers prøveforløb.

Notifikationer kan hjælpe dig til at se, hvilke forløb du kan reagere på som fx bestille prøve eller at status på ansøgning er ændret.

Listen viser fra en specifik dato og seks dage tilbage - som udgangspunkt fra dags dato

1. **Tryk** på navnet på en elev for at gå til vedkommendes stamdataside

Indtast CPR nr.

Notifikationer

Prøveforløb

Køreskole

Prøvetider

Betalinger

Prøvetidsoversigt

Elev

Notifikationer

Her kan du se en oversigt over hændelser for den/de angivne kørelærere, der er registreret i systemet indenfor de seneste 6 dage

Velkommen: Kørelærer 1

16-09-2016

Liste over notifikationer

Oprettet

Navn

Hændelse

15-09-2016 15:12	Jens Mortensen	Praktisk prøve bestået
15-09-2016 15:12	Jens Mortensen	Praktisk prøve afvist
15-09-2016 15:11	Jens Mortensen	Praktisk prøve ej fremmødt
15-09-2016 14:48	Jens Mortensen	Teoriprøve bestået
15-09-2016 14:48	Jens Mortensen	Teoriprøve afvist
15-09-2016 14:48	Jens Mortensen	Teoriprøve ej fremmødt
15-09-2016 14:47	Jens Mortensen	Teoriprøve ej bestået
15-09-2016 14:43	Jens Mortensen	Prøveforløb godkendt
15-09-2016 14:41	Jens Mortensen	Prøveforløb afvist
15-09-2016 14:41	Jens Mortensen	Prøveforløb sendt til viderebehandling
15-09-2016 14:41	Jens Mortensen	Lægeerklæring godkendt
15-09-2016 14:40	Jens Mortensen	Lægeerklæring afvist
15-09-2016 14:40	Jens Mortensen	Lægeerklæring under viderebehandling
15-09-2016 09:30	Jens Mortensen	Prøveforløb afvist
15-09-2016 09:30	Jens Mortensen	Lægeerklæring godkendt
15-09-2016 09:29	Jens Mortensen	Lægeerklæring under viderebehandling

## 6. Opret prøveforløb til kørekort

1. Gå til menupunktet **"Prøveforløb"**

2. Tryk på knappen **"Opret forløb"**.

Systemet åbner en side, hvorfra du kan påbegynde oprettelsen af prøveforløb ved at følge de 5-trin i flowet.

3. **Indtast CPR-nummer** på elev, der skal have oprettet et prøveforløb og tryk enter.

Systemet åbner første trin.

Når du har indtastet oplysningerne i et trin, trykker du på **"Næste"**-knappen, der fører dig til næste trin i oprettelsen. Du kan altid gå tilbage til et tidligere trin ved hjælp af knappen **"Tilbage"**.

4. Udfyld informationerne der efterspørges i de følgende trin.

**OBS:** Det er muligt at angive i prøveforløbet at der er tale om **"reduceret prøveforløb"**. Dette vil dog kun kunne lade sig gøre ved kørekortkategorier, hvor det er muligt at forløbet reduceres.

Under trin 2 - Prøveforløbs detaljer, vælges betalingsmetode. Vælger du "Betal senere" eller "Betalingslink til elev (Digital post)" vil du kunne oprette prøveforløbet uden at betale. Vælges "Online betaling", skal du foretage betaling under trin 3.

Sættes kryds i "Deaktiver elev betaling", får eleven ikke vist mulighed for egenbetaling.

5. I trin 3 angiver du hvilken kommunikationsform eleven foretrækker.

**OBS:** E-mail benyttes kun som kommunikationsmiddel mellem kørelærer og elev.

**Køreprøvebooking**

Indtast CPR nr.

Velkommen: Kørelærer 1

**Prøveforløb**

Du kan se i listen for at finde et prøveforløb.

**Opret forløb**

Oprettede prøveforløb

Filtrering af liste: Godkendt ansøgning | Kørelærer 1

Navn	Cpr. nr.	Oprettelsesdato	Kategori	Prøvetype	Hold	Status	Næste prøve
Anne Mortensen	070661-4184	25-07-2016	A1	1. gangserhvervels		Godkendt ansøgning	Teoriprøve
Anne Mortensen	070661-4184	21-07-2016	A	1. gangserhvervels		Godkendt ansøgning	Praktisk prøve
Asta Jakobsen	070161-4058	21-07-2016	A	§ 94 stk. 1		Godkendt ansøgning	Praktisk prøve
Asta Jakobsen	070161-4058	09-08-2016	E (C1/E)	§ 109 stk. 1		Godkendt ansøgning	Praktisk prøve
Asta Jakobsen Ung	241199-4058	10-08-2016	A	§ 124 stk. 2		Godkendt ansøgning	Teoriprøve
Ove Brønner	070961-4401	20-07-2016	A	1. gangserhvervels		Godkendt ansøgning	Praktisk prøve
Ove Brønner	070961-4401	02-08-2016	B	1. gangserhvervels		Godkendt ansøgning	Praktisk prøve

« Side 1 af 1 » | Vis 50 | 1 elementer | Viser 1 af 7 elementer (Nulst)

**Køreprøvebooking**

Indtast CPR nr./forløbsnr.

Velkommen: Kørelærer 1

**Elev**

Indtast oplysninger om eleven

1 Elev 2 Prøveforløbs detaljer 3 Notifikationer 4 Opsummering 5 Betaling 6 Kvittering

CPR-nummer

Navn: Helga Olsen

Fødselsdato:

Sprog:

Få vist prøver ud fra valgte sprog ☐

**Afslut** **Næste**

**Køreprøvebooking**

Indtast CPR nr./forløbsnr.

Velkommen: Kørelærer 1

**Prøveforløbs detaljer**

Indtast detaljer om prøveforløbet

1 Elev 2 Prøveforløbs detaljer 3 Notifikationer 4 Opsummering 5 Betaling 6 Kvittering

Kørelærer:

Kørekortkategori:

Prøvetype:

Betalingsmetode:

Deaktiver elev betaling ☐

Kategori på nuværende kørekort:

Kørekort udstedt den:

Kørekortnummer:

Hold:

Behandles i kommune:

Bemærkninger til prøveforløb:

**Afslut** **Tilbage** **Næste**

6. Tryk på knappen ”Opret” eller ”Betal” under trin 4-opsummering, som vises afhængig af den valgte betalingsmetode.

Ved **opret**, oprettes prøveforløbet og trin 5 springes over.

Trykkes **betal** vil du blive bedt om at betale prøveforløbet inden prøveforløbet oprettes (se næste vejledning).

Kvittering vises under trin 6 og prøveforløbet vil fremgå af listen over prøveforløb. Fra listen er det også muligt at se om prøven er betalt, og hvis ikke kan betaling foretages.

Du kan vælge at oprette en ny elev med det samme.

Kvittering Velkommen: Kørrelærer 1

1 Elev 2 Prøveforløb detaljer 3 Notifikationer 4 Opsummering 5 Betaling 6 Kvittering

### Elev

Navn : Helga Olsen  
CPR-nummer : 150304-2221  
Fødeland : Danmark, DK  
Sprog : Dansk  
Få vist prøver ud fra valgte sprog : Nej

### Notifikationer

Telefonnummer : Ikke angivet  
Notifikationer pr. SMS (begrænset) : Nej  
E-mail : Ikke angivet  
Notifikationer pr. : e-Boks

### Prøveforløb detaljer

Kørrelærer : Kørrelærer 1  
Kørrekortkategori : A  
Prøvetype : Udvidelse  
Politikreds : Ikke angivet  
Hold : Ikke angivet  
Behandles i kommune : Københavns kommune  
Bemærkninger til prøveforløb : Ikke angivet  
Betalingsmetode : Betal senere  
Pris : 600,00 DKK

Kommunernes Landsforening  
Weidekampsgade 10  
2300 København S  
Telefon: +45 33703370  
CVR: 13672350

Opret ny elev Print kvittering Elevere

7. Tryk på knappen ”Opret ny elev”.

Systemet dirigerer dig videre til flowet for oprettelse af elev.





Når forløbet/eleven er oprettet, kan eleven altid fremsøges via forløbsnummer eller CPR-nummer fra søgefeltet i højre hjørne. Dog kan kørrelærer kun fremsøge via forløbsnummer såfremt forløbet er tilknyttet den køreskole de også selv er tilknyttet.

Bemærk at forløbet afventer elevunderskrift, når det er blevet oprettet. Eleven underskriver ved at logge på systemet med deres MitID/NemID og underskriver der. Alternativt kan en underskrevet P23 papirblanket afleveres hos Borgerservice.

Så snart et forløb er oprettet kan der printes en p23. Print sker fra print-ikon på prøveforløbs-listen og vil genere et print af P23 med de informationer, der er tilgængelige på prøveforløbet på tidspunkt for print.

Oprettede prøveforløb

Filtrering af liste: Afventer elevunderskrift Kørrelærer 1

Forløbsnr.	Navn	CPR-nummer	Oprettelsesdato	Kategori	Prøvetype	Hold	Status	Næste prøve	
00000019	Helga Olsen	150304-2221	30-12-2020	B	1. gangserhvervelse af førerretten		Afventer elevunderskrift		   

Side 1 af 1 Vist 50 elementer Viser 1 til 1 af 1 elementer (fuldst.)



## 7. Betaling af prøveforløb ved oprettelse af forløb

1. Vælg **"Online betaling"** under trin 2, ved feltet betalingsmetode under oprettelsen af prøveforløb.
2. Tryk **"Næste"**.

3. Bekræft at du har læst og accepterer vilkårene ved at **klikke i check-boksen**.

Bemærk at der ved betaling oplyses at betalinger kun kan tilbagebetales inden for 1 år fra betalingsdato. Såfremt en betaling forestår ubrugt i Køreprøvebooking i mere end 1 år, vil den ikke kunne tilbagebetales.

4. Tryk på knappen **"Betal"**.

Du føres videre til online betaling.

5. Skærmen opdaterer og giver mulighed for at indtaste oplysninger om betalingskort.
6. Tryk **"Betal"**.

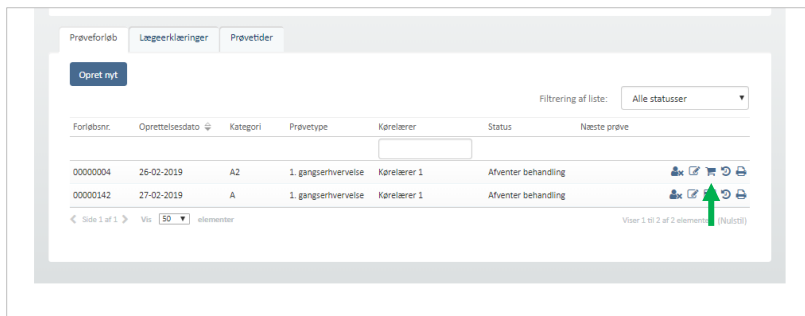
Du dirigeres til en kvittering, hvor oplysninger om prøveforløbet og betaling, samt transaktionsstatus fremgår.

Det er muligt fra kvitteringssiden at printe kvittering på den betalte transaktion.

## 8. Betaling af prøveforløb efter oprettelse af forløb

1. Find prøveforløbet fra elevens stamdataside under prøveforløb.
2. Tryk på **indkøbsvogn-ikonet** som fremgår ud for ubetalte prøveforløb på listen.

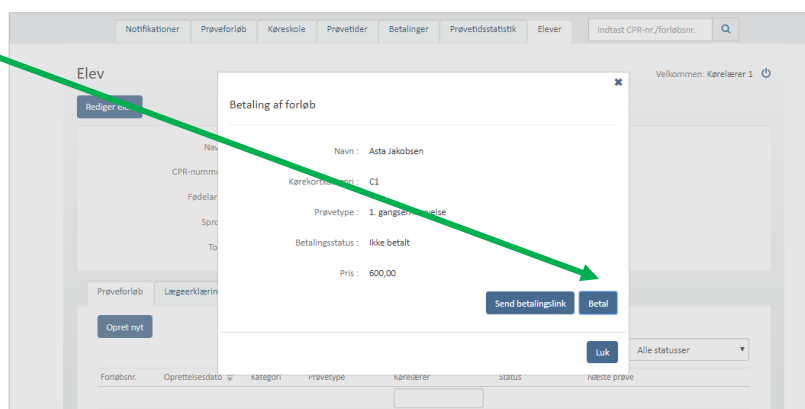
Systemet åbner et dialogvindue.



3. Tryk på **"Betal"** i dialogvinduet.

Du kan også sende et betalingslink.

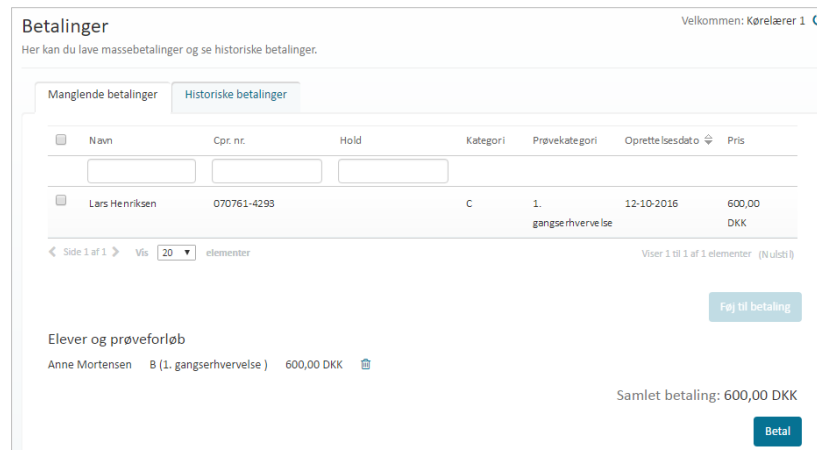
Du dirigeres til et nyt vindue hvor du kan starte betalingen.



4. På betalingssiden vil den valgte betaling være forudvalgt til at blive gennemført

Hvis du ønsker at tilføje flere ubetalte forløb til den samlede betaling, vil du kunne vælge dem på listen ovenfor og trykke **"Føj til betaling"**

5. Tryk derefter "Betal"



6. Bekræft og accepterer vilkår ved at klikke i check-boksen.

Bemærk at der ved betaling oplyses at betalinger kun kan tilbagebetales inden for 1 år fra betalingsdato. Såfremt en betaling forestår ubrugt i Køreprøvebooking i mere end 1 år, vil den ikke kunne tilbagebetales.

7. Tryk på knappen ”**Betal**”.
8. Du føres videre til online betaling.

9. Vælg betalingsform
10. Skærmen opdaterer og giver mulighed for at indtaste oplysninger om betalingskort.
11. Tryk ”**Udfør betaling**”.

Du dirigeres til en kvittering, hvor oplysninger om prøveforløbet og betaling, samt transaktionsstatus fremgår.

De er muligt fra kvitteringssiden at printe kvittering på den betalte transaktion.

## 9. Betal en eller flere prøveforløb via massebetalinger

1. Gå til menupunktet **"Betalinger"**.
2. Vælg under-menupunktet **"Manglende betalinger"**.

En oversigt over prøveforløb som endnu ikke er betalt vises.

Såfremt en elev tidligere har fået tilsendt betalingslink via Digital Post (men endnu ikke har betalt), vil det fremgå på listen. Hvis du går videre til EASY, vil linket, eleven har, ikke længere virke.

3. Marker via checkbokse de prøveforløb, som skal betales.
4. Tryk på knappen **"Føj til betaling"**.

En liste af betalinger bliver vist under den oprindelige liste. Ønsker du at tilføje flere betalinger til den samlede betaling, gentages processen.

5. Tryk på knappen **"Betal"**.

En opsummering af betalingen vises. Prøveforløb, pris og samlet pris fremgår.

Bemærk at der ved betaling oplyses at betalinger kun kan tilbagebetales inden for 1 år fra betalingsdato. Såfremt en betaling forestår ubrugt i Køreprøvebooking i mere end 1 år, vil den ikke kunne tilbagebetales.

6. Bekræft at oplysninger er korrekte og accepter betingelser for betaling.
7. Tryk på knappen **"Betal"**

Systemet fører dig videre til online betaling.

**Betalinger**  
Her kan du lave massebetalinger og se historiske betalinger.

Manglende betalinger Historiske betalinger

<input type="checkbox"/>	Navn	Cpr. nr.	Hold	Kategori	Prøvekategori	Oprettelsesdato	Pris
<input type="checkbox"/>	Lars Henriksen	070761-4293		C	1. gangserhvervelse	12-10-2016	600,00 DKK
<input type="checkbox"/>	Anne Mortensen	070661-4184		B	1. gangserhvervelse	12-10-2016	600,00 DKK

Side 1 af 1 Vis 20 elementer Viser 1 til 2 af 2 elementer (Nulstil)

Føj til betaling

**Betalinger**  
Her kan du lave massebetalinger og se historiske betalinger.

Manglende betalinger Historiske betalinger

<input type="checkbox"/>	Navn	Cpr. nr.	Hold	Kategori	Prøvekategori	Oprettelsesdato	Pris
<input type="checkbox"/>	Anne Mortensen	070661-4184		B	1. gangserhvervelse	12-10-2016	600,00 DKK

Side 1 af 1 Vis 20 elementer Viser 1 til 1 af 1 elementer (Nulstil)

Føj til betaling

**Elever og prøveforløb**  
Lars Henriksen C (1. gangserhvervelse) 600,00 DKK

Samlet betaling: 600,00 DKK

Betal

**Køreprøvebooking**

Betalings - Opsummering  
Bekræft, at du vil betale for følgende prøveforløb

1 2 3  
Opsummering Betaling Kvittering

**Elever og prøveforløb**  
Anne Mortensen B (1. gangserhvervelse) 600,00 DKK  
Samlet betaling: 600,00 DKK

OBS: Tilbagebetaling kun gældende i 1 år

Jeg bekræfter hermed, at oplysningerne ovenfor er korrekte, og at jeg har læst, og accepterer vilkårene forbundet med gennemførelse af betaling

Kommunens hjemmeside  
Vejle Kommune  
2300 København S  
Telefon: +45 33 70 00 70  
CVR: 13072350

Tilbage Betal

8. Vælg betalingsform
9. Skærmen opdaterer og giver mulighed for at indtaste oplysninger om betalingskort.
10. Tryk ”**Betal**”.

Du dirigeres til en kvittering, hvor oplysninger om prøveforløbet og betaling, samt transaktionsstatus fremgår.

11. De er muligt fra kvitteringssiden at printe kvittering på den betalte transaktion.
12. For at komme tilbage til elevens side, **tryk da på elev-navn**, der er et link, der vil føre dig tilbage til elevens stamdataside.

Bemærk at når der trykkes betal på opsummeringssiden, låses betalingen 15 min., hvilket vil sige at prøveforløbet er låst for betaling de næste 15 min. eller indtil betalingen fuldføres.


Afbrydes betalingen vil det først være muligt at betale efter 15 min. En advarsel vises såfremt betalingen er låst.

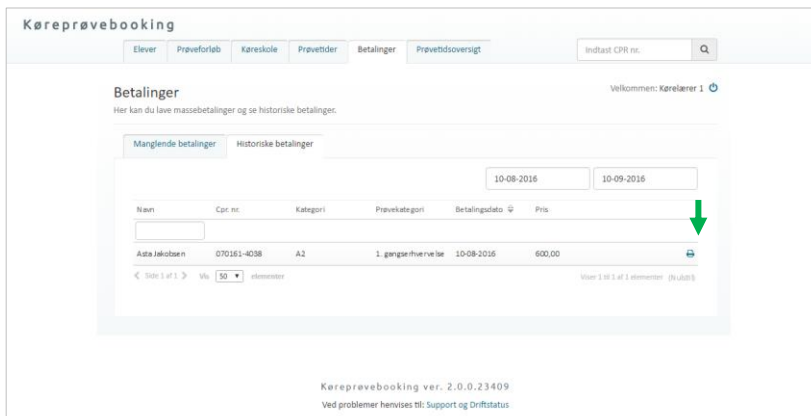
Når betalingen er gennemført, vil betalingen ikke længere fremgå på oversigten over ”Manglende betalinger”, men vil derimod kunne findes på under oversigten ”Historiske betalinger”.

13. Vælg menupunktet ”**Historiske betalinger**”.

Prøveforløb fremgår betalte.

## 10. Print kvittering over betaling

1. Gå til menupunktet **"Betaling"**.
2. Vælg under-menupunktet **"Historiske betalinger"**.  
  
En oversigt over prøveforløb som er blevet betalt, vil fremgå.
3. Tryk på print-ikonet , der fremgår ud for prøveforløbet.



Køreprøvebooking

Elever | Prøveforløb | Køreskole | Prøvetider | **Betalinger** | Prøvetidsoversigt

Indtast CPR nr.


Velkommen: Kørelærer 1

Betalinger

Her kan du lave massebetalinger og se historiske betalinger.

Manglende betalinger | Historiske betalinger

10-08-2016 | 10-09-2016

Navn	Cpr. nr.	Kategori	Prøvekategori	Betalingsdato	Pris	
Asta Jakobsen	070161-4038	A2	1. gangserhvervelse	10-08-2016	600,00	

Side 1 af 1 | Vis 30 elementer | Viser 1 af 1 elementer (fuld)

Køreprøvebooking ver. 2.0.0.23409  
Ved problemer henvises til: Support og Driftstatus

Systemet downloader en PDF-fil indeholdende kvittering for det betalte prøveforløb. PDF'ens format vil følge, det valgte under kørelærens fortrukne, hvor det er muligt at angive om kvitteringer vises på samme side, eller om der er sideskift mellem de enkelte kvitteringer. Se afsnit **"Rediger kørelærer og foretrukne indstillinger"**.

OBS! Det er kun forløb, der er betalt af dig, der fremgår på listen. Hvis elev har betalt via betalingslink, har eleven fået tilsendt kvittering.



10-08-2016 | Printet: 10-08-2016 09:46 | Printet af: Kørelærer 1

**Kvittering - Køreprøvebooking**

Navn Asta Jakobsen

Cpr. nr. 070161-XXXX

Betalingsdato 10. august 2016 kl. 09:44:36

Kørelærer Kørelærer 1

Køreskole A plus (26811236)

Kørekortkategori A2 - Mellemstor motorcykel


Betalingsmetode Kreditkort

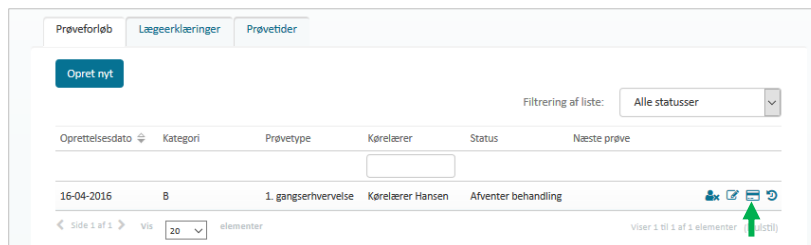
Pris 600,00 DKK

Transaktionsstatus Betalt

DIBS transaktionsnummer 1444438588

## 11. Tilbagefør prøvegebyr på prøveforløb


1. Find prøveforløb under elevens stamdataside.
2. Et **betalings-ikon**  vil fremgå ud for det betalte prøveforløb.
3. Tryk på **betalings-ikonet** for at åbne betalingshistorikken.



Prøveforløb | Lægeerklæringer | Prøvetider

Opret nyt

Filtrering af liste: Alle statusser

Oprettelsesdato	Kategori	Prøvetype	Kørelærer	Status	Næste prøve	
16-04-2016	B	1. gangserhvervelse	Kørelærer Hansen	Afventer behandling		

Side 1 af 1 | Vis 20 elementer | Viser 1 til 1 af 1 elementer (fuld)

Systemet åbner et dialogvindue, hvorfra du kan se informationer om betalingerne på forløbet.

Hvis der er betalt med kreditkort og endnu ikke bestilt en prøve, er det muligt at tilbageføre prøvegebyret til det kort, der blev betalt fra.

Det gøres ved at trykke **Tilbagebetal**, vælge kreditkort og klikke udfør i den dialog, der fremkommer

Dato	Beløb	Type	Status
01-03-2019 12:44	600,00 DKK	Kreditkort	Betalt

## 12. Rediger prøveforløb

1. Fremsøg elev via CPR-nummer i søgningsfeltet øverst på siden.

Systemet åbner elev stamdataside og viser fanebladet **"Prøveforløb"**.

For alle prøveforløb, der kan redigeres, er vist et ikon med en blyant

2. Find det ønskede prøveforløb på listen.
3. Tryk på ikonet.

Forløbsnr.	Navn	CPR-nummer	Oprettelsesdato	Kategori	Prøvetype	Hold	Status	Næste prøve	
00000003	Anne Mortensen	070661-4184	23-12-2020	B	1. gangserhvervelse af førerretten		Klar til bestilling	Teoriprøve	
00000019	Helga Olsen	150304-2221	30-12-2020	B	1. gangserhvervelse af førerretten		Afventer elevunderskrift		
00000002	Hilda Sachariasen	090961-0028	23-12-2020	A	1. gangserhvervelse af førerretten		Klar til bestilling	Praktisk prøve	
00000004	Jens Mortensen	070761-4285	23-12-2020	D og D-ep	1. gangserhvervelse af førerretten		Klar til bestilling	Teoriprøve	

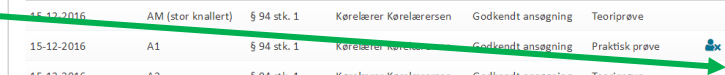
4. Kørekortkategori og prøvetype på prøveforløb kan ændres hvis status på forløb er "Afventer behandling" og der forløb, der skiftes til har samme pris som det oprindelige.




Navn: Helga Olsen  
CPR-nummer: 150304-2221  
Kørekortkategori: B  
Prøvetype: 1. gangserhvervelse af førerretten  
Behandles i kommune: Københavns kommune  
Kategori på nuværende kørekort: Vælg kategori(er) på nuværende kørekort  
Kørekort udstedt den:   
Kørekortnummer:   
Hold:   
Bemærkninger til prøveforløb:   
Afbrudt: ☐

Der kan knyttes bemærkninger til prøveforløbet – disse kan ses af både kørelærer og borgerservice. Hvis der laves bemærkning til forløb, vil det kunne ses på oversigten over forløb, at ikonet skifter visning til udfyldt dokument.

Prøveforløb kan afbrydes, hvis der ikke er betalt eller en bestilt/aktiv prøve på forløbet.

5. Tryk på **"Gem"** når alle redigeringer er foretaget.



Prøveforløb						
Lægeerklæringer						
Prøvetider						
Opret nyt						
Filtrering af liste: Alle statusser						
Oprettelsesdato	Kategori	Prøvetype	Kørelærer	Status	Næste prøve	
15-12-2016	AM (stor knallert)	§ 94 stk. 1	Kørelærer Kørelærerssen	Godkendt ansøgning	Teoriprøve	
15-12-2016	A1	§ 94 stk. 1	Kørelærer Kørelærerssen	Godkendt ansøgning	Praktisk prøve	
15-12-2016	A2	§ 94 stk. 1	Kørelærer Kørelærerssen	Godkendt ansøgning	Teoriprøve	




## 13. Bestil prøvetid på prøveforløb

Såfremt et prøveforløb er færdigbehandlet og betalt, er det muligt at bestille en prøvetid til forløbet. Prøveforløbet vil få status "Klar til bestilling", så snart der kan bestilles en teoriprøve eller praktisk prøve på forløbet.

Fra kørelærens prøveforløbsoverblik eller den enkelte elevs prøveforløbsoverblik vises status på forløbet. Såfremt status er "Klar til bestilling" og et kalender-ikon vises, kan der bestilles en prøve.

1. Find prøveforløb under elevens stamdataside eller fra prøveforløbsoverblikket.

Et **kalender-ikon**  vil fremgå ud for det oprettede prøveforløb, når der kan bookes prøvetid (prøveforløbet skal være betalt, og borgerservice skal have godkendt prøveforløbet).

2. Tryk på **kalender-ikonet** ud for ansøgningen.

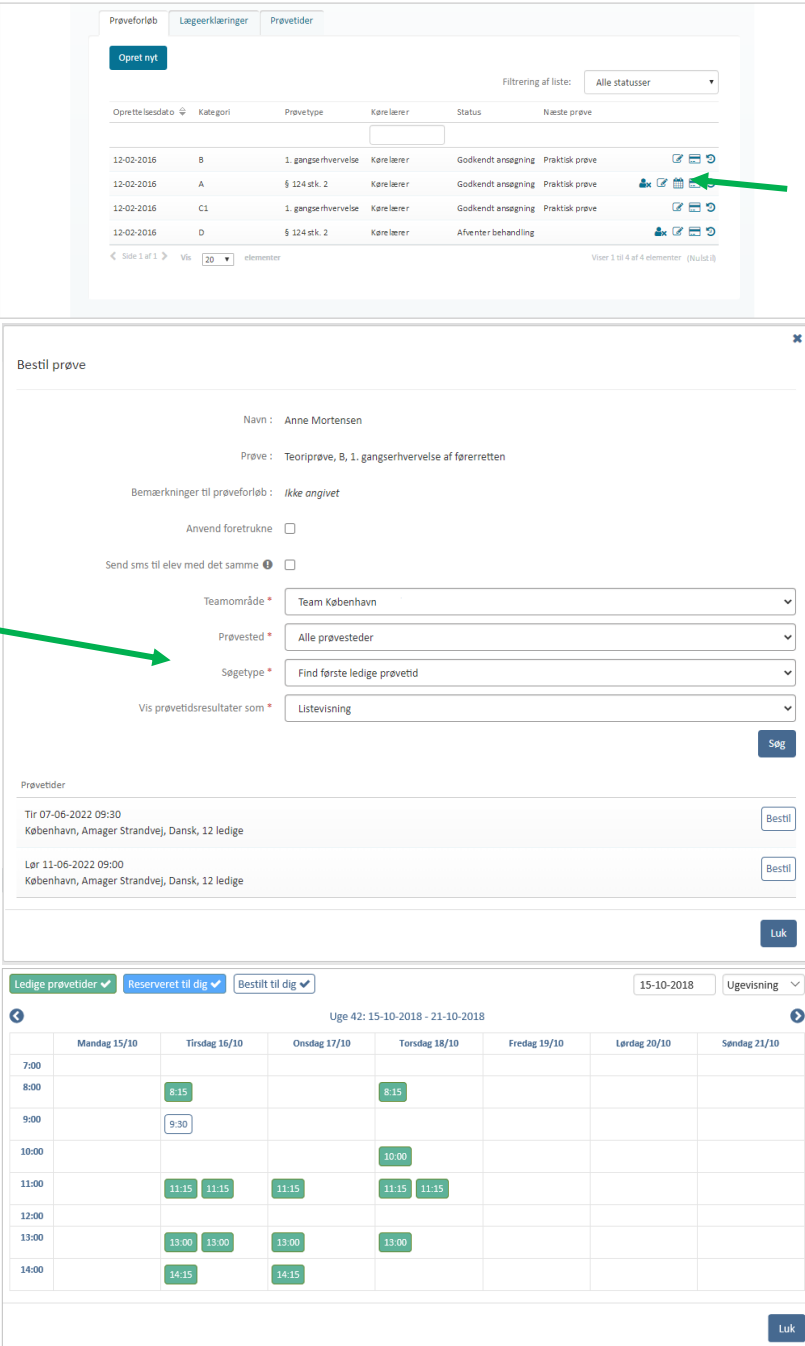
Systemet åbner et dialogvindue, hvorfra du kan se informationer om prøveforløbet.

3. **Teamområde** i Færdselsstyrelsen og **prøvested** er forudvalgt ud fra din profil og **søgetype** til "Find først ledige prøvetid". Det er muligt at vælge at søge efter "Datointerval" i stedet.

Du kan få vist resultater i liste eller som en kalender med tider før og efter kl. 12 for mandag til fredag (kalendervisning viser ikke eventuelle prøvetider i weekenden). Du kan gå uger frem og tilbage.

4. Klik på "**Søg**" for at finde prøvetider. Listen vil fremkomme nedenfor med tider, der passer til søgningen.

Klik på "**Søg**" igen hvis du ønsker at se om der er kommet flere eller andre prøvetider, end dem der allerede blev vist på listen. Bemærk at knappen Søg er inaktiv 2 sekunder efter seneste søgeresultat bliver vist.



The screenshot displays the 'Bestil prøve' (Book exam) dialog box and the resulting search results. The dialog box shows details for a student named Anne Mortensen, including the exam type (Theory exam, B, 1st attempt), the team (Team København), the location (All test locations), and the search type (Find first available exam time). The search results show a calendar view for the week of May 15-21, 2018, with available exam times highlighted in green.

**Bestil prøve**

Navn: Anne Mortensen

Prøve: Teoriprøve, B, 1. gangserhvervelse af førerretten

Bemærkninger til prøveforløb: Ikke angivet

Anvend foretrukne ☐

Send sms til elev med det samme ☐

Teamområde: Team København

Prøvested: Alle prøvesteder

Søgetype: Find første ledige prøvetid

Vis prøvetidsresultater som: Listevisning

**Søg**

**Prøvetider**

Tir 07-06-2022 09:30  
København, Amager Strandvej, Dansk, 12 ledige **Bestil**

Lør 11-06-2022 09:00  
København, Amager Strandvej, Dansk, 12 ledige **Bestil**

**Luk**

**Ledige prøvetider** ☒ **Reserveret til dig** ☒ **Bestilt til dig** ☐

15-10-2018 Ugevisning

Uge 42: 15-10-2018 - 21-10-2018

	Mandag 15/10	Tirsdag 16/10	Onsdag 17/10	Torsdag 18/10	Fredag 19/10	Lørdag 20/10	Søndag 21/10
7:00							
8:00		8:15		8:15			
9:00		9:30					
10:00				10:00			
11:00		11:15 11:15	11:15	11:15 11:15			
12:00							
13:00		13:00 13:00	13:00	13:00			
14:00		14:15	14:15				

**Luk**

**”(Reserveret)”**. Disse tider kan bestilles op til prøvens starttidspunkt for den køreskole prøvetiden er reserveret til.

6. Tryk "**Bestil**" ud for prøvetiden.

Hvis afbestillingsfristen er overskredet vises det i dialogvinduet. Hvis prøven bestilles, vil det stadigvæk være muligt at afbestille, men det vil ikke resultere i automatisk returnering af det betalte prøvegebyr.

fortsat muligt at bestille.

Bekræft at du vil bestille følgende prøve?

---

Tir 18-10-2016 07:30, Bornholms Politi - Prøvested

**!** Afbestillingsfristen for prøven er overskredet

---

[Annuller](#) [Bestil prøve](#)

7. Tryk på knappen **"Bestil prøve"**.

Kalender-ikonet vil ikke længere blive vist ud for prøveforløbet.

# Køreprævebooking

Du har bestilt følgende prøve: Asta Jakobsen Ung, § 124 stk. 2 Teoriprøve A, M  
d. 15-08-2016 kl. 07:30 fra UI test eksame lokation

[Kortet](#) [Indtast CPR nr.](#) [Betalinger](#) [Prævebeholdning](#)

Elev

Se detaljer om eleven.

Rindiger elev

Navn : Asta Jakobsen Ung

Cpr. nr. : 241198-4038

Telefon nr. :

Ønsker at modt SMS : Nej

E-mail : Ikke angivet

Sprog : Dansk

Tolk : Nej

Bemærk hvis eleven ikke har et førstehjælpsbevis, der er gyldigt på det tidspunkt en praktisk prøve bestilles (ikke tidspunkt for prøveafholdelse), eller det ikke var gyldigt ved oprettelse af forløbet eller behandling, vises en rød notifikation og det er IKKE muligt at bestille en praktisk prøve.

Førstehjælpsbeviser er kun påkrævet for praktiske prøver for kategori A, B, T/M og AM (lille knallert) og når der er tale om 1.gangserhvervelse af førerretten. Booker man en teori prøve gælder reglerne ikke og der tjekkes ikke op på førstehjælpsbeviser. Regler gælder heller ikke hvis der er givet dispensation for førstehjælp, som borgerservice kan gøre under behandling af et forløb.

Førstehjælpsbeviser hentes fra Dansk Førstehjælp Råds Kursusbevissystem, hvor alle førstehjælpsbeviser er registreret. Mener eleven at denne har et førstehjælpsbevis, selvom Køreprøvebooking viser at der ikke er, må eleven kontakte den instruktør der har holdt kurset eller den organisation kurset er blevet afholdt af.


Bemærk alle prøveforløb oprettet før d. 06-07-2020 kl. 18 vil altid kunne bestille praktisk prøve uanset om der ligger et førstehjælpsbevis eller ej.

*Læs mere om førstehjælpsbeviser til sidst i vejledningen.*

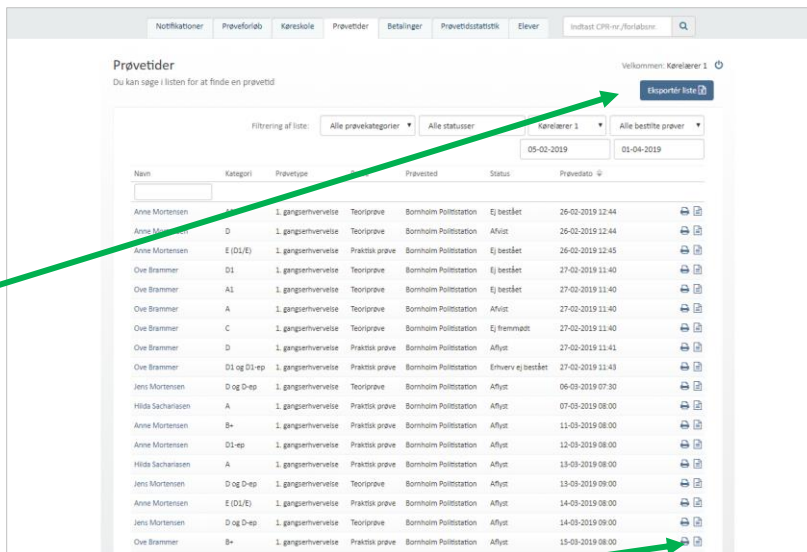
**Bemærk** derudover hvis den praktisk prøve der bestilles ligger efter teori prøvens gyldighedsdato vil der blive vis en rød notifikation, med beskeden om at prøvetiden ikke kan bestilles da prøven ligger efter teori prøvens gyldighedsdato, samt dato for teori prøvens udløbsdato.

## 14. Se information om bestilt prøve

1. Gå til menupunktet **"Prøvetider"** eller faneblad **"Prøvetider"** under elevens stamdataside.

2. Prøveinformation for en given prøve vil fremgå med et informations-ikon 

Fra listen over prøvetider kan du også eksportere en CSV-fil, der ved eksport downloader en fil med alle de data der også vises i listen. Hvis listen er filtreret, downloades der kun data, der matcher de valgte filtre.



Prøvetider

Du kan søge i listen for at finde en prøvetid

Velkommen: Kørelærer 1

Eksporér liste

Filtrering af liste: Alle prøvekategorier Alle statusser Kørelærer 1 Alle bestilte prøver

09-02-2019 01-04-2019

Navn	Kategori	Prøvetype	Prøvested	Status	Prøvedato
Anne Mortensen	A	1. gangserhvervelse	Teoriprøve	Bornholm Politistation	Ej bestilet
Anne Mortensen	D	1. gangserhvervelse	Teoriprøve	Bornholm Politistation	Aflyst
Anne Mortensen	E (DUE)	1. gangserhvervelse	Praktisk prøve	Bornholm Politistation	Ej bestilet
Ove Brammer	D1	1. gangserhvervelse	Teoriprøve	Bornholm Politistation	Ej bestilet
Ove Brammer	A1	1. gangserhvervelse	Teoriprøve	Bornholm Politistation	Ej bestilet
Ove Brammer	A	1. gangserhvervelse	Teoriprøve	Bornholm Politistation	Aflyst
Ove Brammer	C	1. gangserhvervelse	Teoriprøve	Bornholm Politistation	Ej fremgået
Ove Brammer	D	1. gangserhvervelse	Praktisk prøve	Bornholm Politistation	Aflyst
Ove Brammer	D1 og D2-ep	1. gangserhvervelse	Praktisk prøve	Bornholm Politistation	Erhverv ej bestilet
Jens Mortensen	D og D-ep	1. gangserhvervelse	Teoriprøve	Bornholm Politistation	Aflyst
Hilda Sacharlasen	A	1. gangserhvervelse	Praktisk prøve	Bornholm Politistation	Aflyst
Anne Mortensen	B+	1. gangserhvervelse	Praktisk prøve	Bornholm Politistation	Aflyst
Anne Mortensen	D1-ep	1. gangserhvervelse	Praktisk prøve	Bornholm Politistation	Aflyst
Hilda Sacharlasen	A	1. gangserhvervelse	Praktisk prøve	Bornholm Politistation	Aflyst
Jens Mortensen	D og D-ep	1. gangserhvervelse	Teoriprøve	Bornholm Politistation	Aflyst
Anne Mortensen	E (DUE)	1. gangserhvervelse	Praktisk prøve	Bornholm Politistation	Aflyst
Jens Mortensen	D og D-ep	1. gangserhvervelse	Teoriprøve	Bornholm Politistation	Aflyst
Ove Brammer	B+	1. gangserhvervelse	Praktisk prøve	Bornholm Politistation	Aflyst

3. Tryk på **ikonet** for prøvetidsinformation for at se info.

Systemet åbner et dialogvindue hvor du kan se prøveinformation.

Her vil du fx kunne se afbestillingsfrist og andre informationer om prøven. dialogvindue.


Prøveinformation for prøvetid

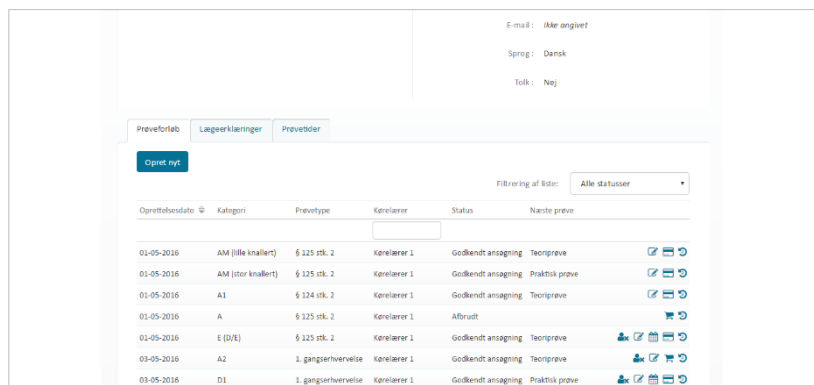
Navn : Asta Jakobsen	Prøvedato : 02-04-2017
Cpr. nr. : 070161-4038	Prøvetid : 10:30 - 11:00
Kørekortkategorier : A2 (Praktisk prøve)	Sprog : Dansk
Prøvetype : 1. gangserhvervelse	Tolk : Nej
Prøvested : Prøvested 1, Testvej 1	Prøveresultat : Ikke angivet
Slut prøvested : Prøvested 1, Testvej 1	Køreskole : Strandens køreskole
Afbestillingsfrist : 24-03 kl. 11:59	Telefon-nr. : 21222222
	Kørelærer : Kørelærer 1
	Telefon-nr. : 22222222

Print Luk

## 15. Bestil nyt prøveforløb efter ej bestået prøve

Når en prøvetid er blevet registreret som dumpet af prøvesagkyndig er det muligt at lave en ny betaling for prøveforløbet og booke en ny prøvetid.

- Find prøveforløbet fra elevens stamdataside under prøveforløb. Såfremt prøven er dumpet, vil det ud for prøveforløbet fremgå et ikon med indkøbskurv , der indikerer, at der kan foregå ny betaling.



Oprettelsesdato	Kategori	Prøvetype	Kørelerer	Status	Næste prøve
01-05-2016	AM (lille knallert)	§ 125 stk. 2	Kørelerer 1	Godkendt ansøgning	Teoriprøve
01-05-2016	AM (stor knallert)	§ 125 stk. 2	Kørelerer 1	Godkendt ansøgning	Praktisk prøve
01-05-2016	A1	§ 124 stk. 2	Kørelerer 1	Godkendt ansøgning	Teoriprøve
01-05-2016	A	§ 125 stk. 2	Kørelerer 1	Afbrudt	
01-05-2016	E (D/R)	§ 125 stk. 2	Kørelerer 1	Godkendt ansøgning	Teoriprøve
03-05-2016	A2	1. gangserhvervelse	Kørelerer 1	Godkendt ansøgning	Teoriprøve
03-05-2016	D1	1. gangserhvervelse	Kørelerer 1	Godkendt ansøgning	Praktisk prøve

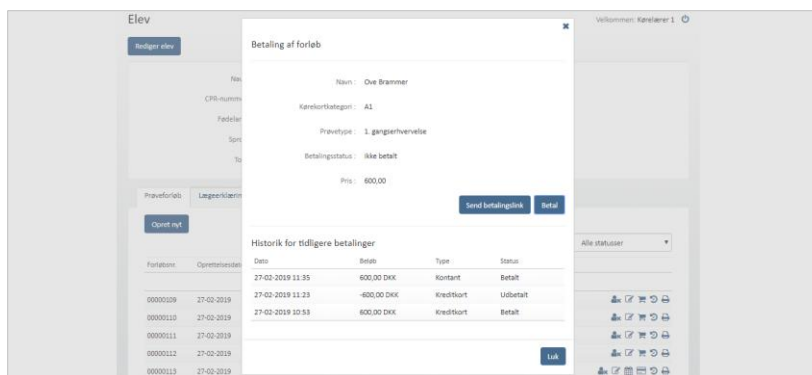
- Tryk på ikonet 

Systemet åbner et dialogvindue hvor du kan se betalingshistorik og pris på prøve.

Der vises mulighed for at betale og sende betalingslink til elev.

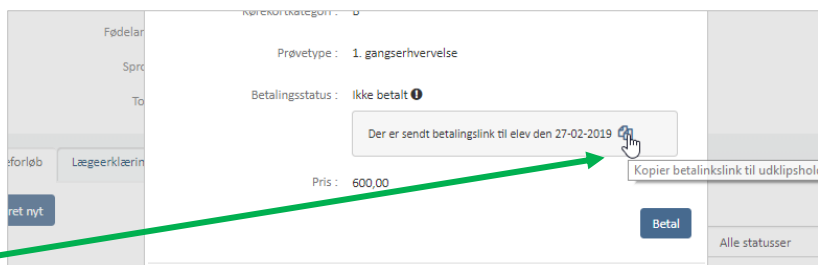
- Tryk på **"Betal"**.

Du dirigeres til et nyt vindue hvor du kan starte betalingen som vist tidligere under "Betaling af prøveforløb efter oprettelse af forløb" på side 8.



Dato	Betalt	Type	Status
27-02-2019 11:35	600,00 DKK	Kontant	Betalt
27-02-2019 11:23	-600,00 DKK	Kreditkort	Udbetalt
27-02-2019 20:58	600,00 DKK	Kreditkort	Betalt

Hvis betalingslink er sendt til elev, vil det kunne ses på ikon, hvorfra selve linket også kan kopieres. Det er IKKE meningen kørelærer skal bruge dette link til betaling, men kan blot bruges som en mulighed for at videresende linket til elev, hvis eleven ikke kan logge ind på Digital post selv. Fra dialogen vil det også være muligt at sende betalingslinket hvis det ikke allerede er sendt. Der kan sendes link til betaling én gang for hver faktura.



Der er sendt betalingslink til elev den 27-02-2019

Kopier betalingslink til udskipshold

Når der er registreret ny betaling på forløbet, kan der bestilles prøve som beskrevet tidligere i denne vejledning.

## 16. Udløb af teoriprøve

Når teoriprøve taget i køreprøvebooking er 18 måneder gammel, er den forældet. Det betyder, at de bliver sat tilbage så næste prøve på forløbet skal være en ny teoriprøve. Dette sker automatisk. Desuden kan det tænkes, at der på ny skal betales for prøver på forløbet, da den første betaling er anvendt. Reglerne er således:

- Hvis elev har bestået teori, men ikke har været til praktisk prøve, skal der betales på ny
- Hvis elev har været til praktisk prøve i løbet af det seneste år og der på forløbet er genereret en ny faktura til betaling, vil betalingsstatus forblive som den er – om det er betalt eller ikke betalt.

Det er også muligt manuelt at sætte forløbet tilbage til teoriprøve som næste prøve, hvis eleven ikke kan nå at komme til praktisk prøve. Dette er muligt, hvis der ikke er bestilt praktisk prøve og der er under en måned til udløb af den gamle teoriprøve – skærbilleder vises nedenfor

Note: de teoriprøver, der er overført fra det gamle system, har ikke en udløbsdato og det er derfor kørelærere og elevs eget ansvar, at holde øje med udløb på disse.

Når en teoriprøve har udløb om en måned eller mindre, er det fra **"Rediger prøveforløb"** muligt at sætte næste prøve til teori.

NOTE: Gøres dette, er det **ikke muligt at gå tilbage til praktisk prøve** som næste prøve.

1. Find prøveforløbet og klik **"Rediger prøveforløb"**
2. Systemet åbner et dialogvindue hvor du kan redigere.

Hvis det er muligt at sætte næste prøve til teori, vises checkbox til det med tekst om at det ikke er muligt at lave om.

3. Marker checkbox og tryk **"Gem"**.

Dialog lukkes og det er nu muligt at bestille teoriprøve som næste prøve på forløbet.

### Rediger prøveforløb

Navn : Asta Jakobsen

Cpr. nr. : 070161-4038

Kørekortkategori \* B

Prøvetype \* § 94 stk. 1 Kørekort udløbet i mere end 3 år

Kørekortkategori og prøvetype kan ikke ændres, da ansøgningen er behandlet.

Hold

Bemærkninger til prøveforløb

Sæt næste prøve til teoriprøve ☐

Teoriprøve har udløb inden for den kommende måned. Hvis du ønsker at tage ny teori inden da, kan du markere det her. OBS: du kan ikke fortryde at sætte næste prøve til teoriprøve.


Afbryd prøveforløb ☐

Annuller Gem

## 17. Skift prøvetid på prøveforløb

1. Gå til menupunktet **"Prøvetider"** eller faneblad **"Prøvetider"** under elevens stamdataside.

2. Find den pågældende prøvetid, som skal udskiftes.

Såfremt prøvetiden kan udskiftes, vil der fremgå et ikon med et ur  (udskiftning af prøvetider kan kun ske hvis den prøvetid, der skal udskiftes, ikke ligger inden for de næste 2 hverdage).

3. Tryk på ur-ikonet.

Systemet åbner et dialogvindue.

4. Find den prøvetid, der skal overtage den nuværende prøvetid, ved at se på listen over prøvetider.

Nederst kan du se den tid, du allerede har bestilt og som vil blive frigivet til bestilling af andre i systemet igen.

5. Find andre prøvetider ved at ændre på Teamområde, Prøvested og evt. søgetype og tryk **"Søg"**.

6. Tryk **"Bestil"** ud for prøvetiden.

Prøvetiden er nu udskiftet.

7. Når en prøvetid skiftes, vil den gamle blive frigivet igen i løsningen efter et tilfældigt, maskinelt udvalgt tidsrum.

**Bemærk** derudover hvis den praktisk prøve der skiftes med ligger efter teoriprøvens gyldighedsdato vil der blive vis en rød notifikation, med beskeden om at prøvetiden ikke kan bestilles da prøven ligger efter teoriprøvens gyldighedsdato, samt dato for teoriprøvens udløbsdato

**Prøvetider** Velkommen: Kørelærer 1  
Du kan søge i listen for at finde en prøvetid.

Filtrering af liste: Alle prøve kategorier Bestilt Kørelærer 1  
17-10-2016 17-11-2016

Navn	Kørekort kategori	Prøvetype	Prøvekategori	Status	Prøvedato
Jens Mortensen	AM (stor knallert)	§ 94 stk. 1	Teoriprøve	Bestilt	18-10-2016 07:30
Tove Andreassen	AM (stor knallert)	§ 94 stk. 1	Teoriprøve	Bestilt	28-10-2016 07:30

< Side 1 af 1 > Vis 50 elementer Viser 1 til 2 af 2 elementer (Nulstil)

**Skift prøvetid**

Navn : Anne Mortensen  
Prøve : Teoriprøve, B, 1. gangserhvervelse af førerretten  
Bemærkninger til prøveforløb : ikke angivet  
Anvend foretrukne ☐  
Send sms til elev med det samme ☐

Teamområde \* Team København Nord  
Prøvested \* Alle prøvesteder  
Søgetype \* Find første ledige prøvetid  
Vis prøvetidsresultater som \* Listevisning

Søg

Prøvetider

Tir 07-06-2022 09:30  
København, Amager Strandvej, Dansk, 12 ledige

Bestil

Nuværende bestille prøvetid

Lør 11-06-2022 09:00, København, Amager Strandvej - København, Amager Strandvej

Luk

**Prøvetiden kan ikke skiftes grundet:**  
Prøven ligger efter teoriprøvens gyldighedsdato. Teoriprøven for eleven er gyldig til og med d. 14-05-2022

**Skift prøvetid**

Navn : Maj Olsen  
Prøve : Praktisk prøve, B, 1. gangserhvervelse af førerretten  
Bemærkninger til prøveforløb : ikke angivet  
Teamområde \* Team København  
Prøvested \* Alle prøvesteder  
Søgetype \* Find første ledige prøvetid  
Vis prøvetidsresultater som \* Listevisning

Søg

Prøvetider

Man 14-05-2022 07:00  
København, TEC Hvidovre - København, Amager Strandvej 390

Bestil

Nuværende bestille prøvetid

Tir 10-05-2022 10:30, Kastrup, Tømmerupvej - København, Amager Strandvej 390

Luk

## 18. Afbestil prøvetid

1. Gå til menupunktet **"Prøvetider"**.

En prøvetid, der kan afbestilles, vil være markeret med et affaldsspand-ikon .

2. Find prøvetiden, som skal afbestilles.

3. Tryk på ikonet.

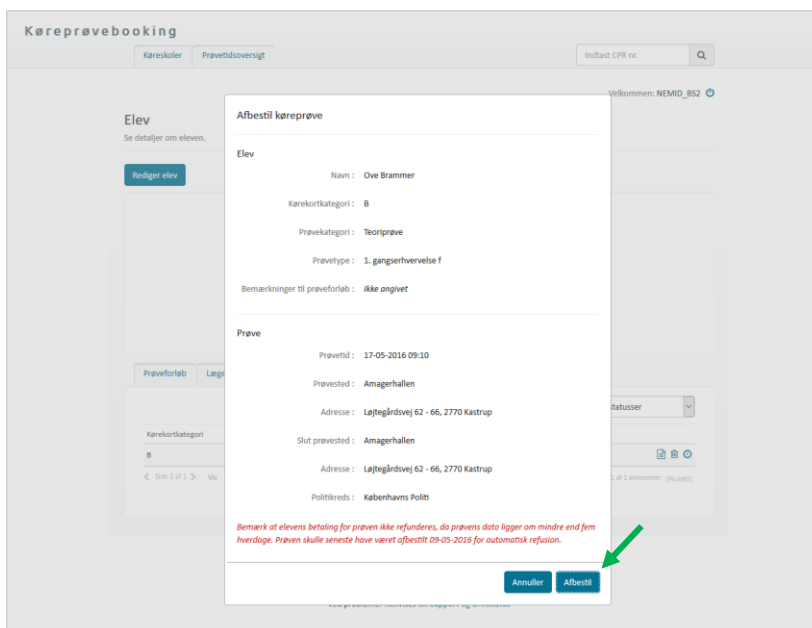
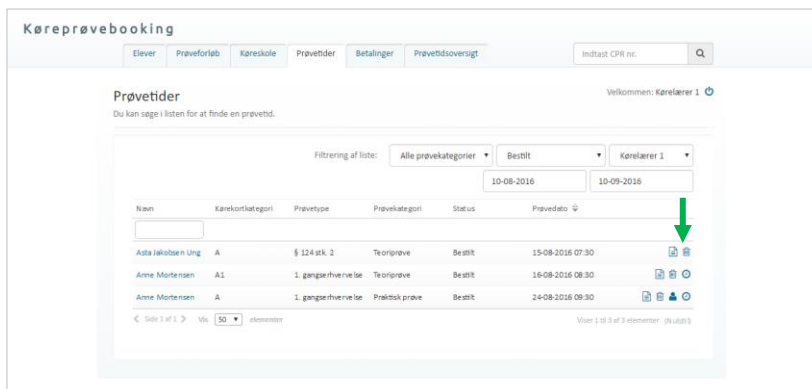
Systemet åbner et dialogvindue med informationer om elev og prøve.

4. Tryk **"Afbestil"**.

Prøvetiden er nu afbestilt fra prøveforløbet.

Elevers betaling for prøven refunderes ikke automatisk, i tilfælde hvor prøvetiden ligger mindre end 2 hverdage ud i fremtiden. Dvs. at der ikke gives mulighed for at booke en ny prøvetid, førend der er foregået ny betaling, eller tilgodebevis er udstedt fra borgerservice.

5. Når en prøvetid afbestilles, vil tiden blive frigivet igen i løsningen efter et tilfældigt, maskinelt udvalgt tidsrum.



## 19. Rediger køreskole

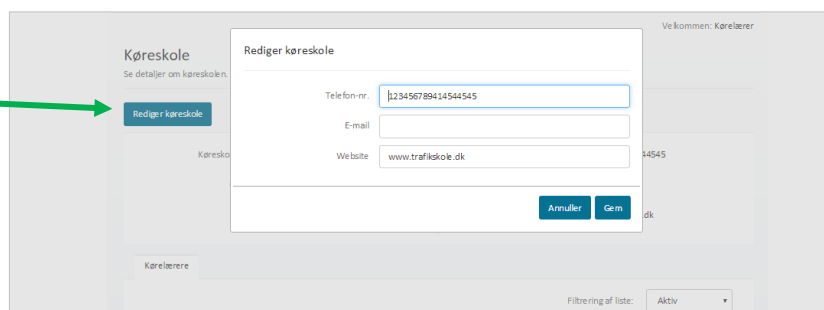
1. Gå til menupunktet **"Køreskole"**.

2. Tryk på knappen **"Rediger køreskole"**.

3. Rediger i informationerne.

4. Tryk **"Gem"**.

Køreskolens informationer er nu opdateret.





## 20. Rediger kørelærere og foretrukne indstillinger

1. Gå til menupunktet **"Køreskole"**.
2. Vælg den pågældende kørelærer på listen over kørelærere hos køreskolen.
3. Tryk på **Kørelærerens navn**.

Systemet åbner en stamdataside for kørelæreren.

The screenshot shows the 'Køreskole' page. At the top, there's a header 'Køreskole' with a subtitle 'Se detaljer om køreskolen.' Below this is a button 'Rediger køreskole'. The main content area is divided into two columns. The left column contains 'Køreskole navn : Sørenes Trafikskole', 'Omr. nr. : 26811236', and 'Aktiv : Ja'. The right column contains 'Telefon-nr. : 123456789414544545', 'E-mail :', and 'Website : www.trafikskole.dk'. Below this is a section 'Kørelærere' with a table of instructors. The table has columns for 'Navn', 'Telefon-nr.', 'E-mail', and 'Status'. One instructor is listed: 'Kørelærer' with phone number '12121212' and email 'korelærer@test.dk', status 'Aktiv'. There are pagination controls at the bottom: '< Side 1 of 1 >' and 'Vis 20 elementer'. A green arrow points from the text 'Tryk på Kørelærerens navn.' to the 'Kørelærer' entry in the table.

4. Rediger stamoplysninger om kørelæreren på **"Rediger kørelærer"**.

Redigering sker i et dialogvindue, hvor ændringer træder i kraft, når du trykker **"Gem"**.

Ved ønske om modtagelse af SMS vil kørelæreren modtage en SMS, såfremt en tilknyttet elevs prøvetid aflyses.

Angives kørelæreren som ikke aktiv, vil kørelæreren ikke længere være tilgængelig på lister over kørelærere.

5. Rediger foretrukne værdier for kørelæreren på **"Rediger foretrukne"**.

Foretrukne værdier bliver forudindsat under prøvesøgning samt ved oprettelse af nye forløb.


Det er muligt at vælge op til tre teamområder som foretrukne og flere prøvesteder. Såfremt der er valgt mere end et teamråde og flere prøvesteder under foretrukne, vil dette fremgå af søgeresultaterne på prøvetider, hvor der vælges "anvend foretrukne".

Redigering sker i et dialogvindue, hvor ændringer træder i kraft, når du trykker **"Gem"**.

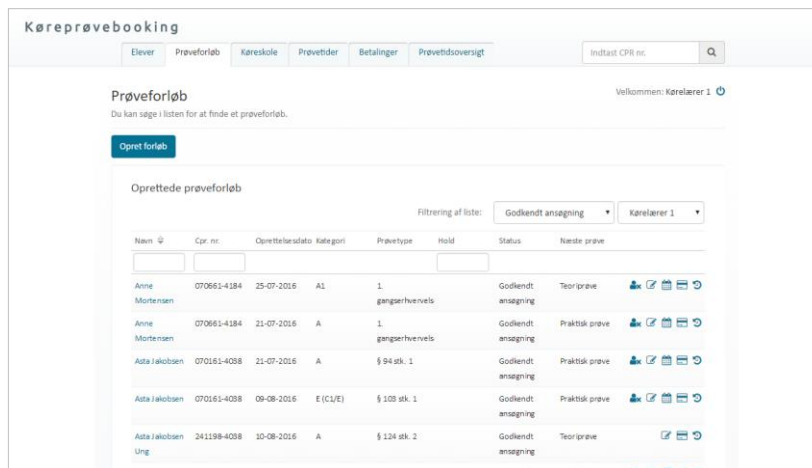
The screenshot shows the 'Kørelærer' page. At the top, there's a header 'Kørelærer' with a subtitle 'Velkommen: Kørelærer 1'. Below this is a button 'Rediger kørelærer'. The main content area is divided into two columns. The left column contains 'Navn i Køreprøvebooking : Kørelærer 1', 'Telefonnummer : Ikke angivet', and 'Notifikationer pr. SMS (begrænset) : Nej'. The right column contains 'E-mail : lla@knowledgecube.net', 'CPR-nummer : 070761-4293', 'Navn fra CPR-register : Lars Henriksen', and 'Aktiv : Ja'. Below this is a section 'Rediger foretrukne' with a table of preferences. The table has columns for 'Foretrukne værdi' and 'Værdi'. The values are: 'Kørelærer : Ikke angivet', 'Teamområde : Bornholms Politi', 'Teoriprøvested : Ikke angivet', 'Praktisk prøvested : Ikke angivet', 'Vis prøvetidsresultater som : Ikke angivet', 'Kommune : Ikke angivet', 'Kørekortkategori : Ikke angivet', 'Prøvetype : Ikke angivet', 'Betalingsmetode : Ikke angivet', 'Udskriv kvitteringer m. sideskift : Nej', and 'SMS til elev : Nej'. A green arrow points from the text 'Rediger stamoplysninger om kørelæreren på "Rediger kørelærer"' to the 'Rediger kørelærer' button. Another green arrow points from the text 'Rediger foretrukne værdier for kørelæreren på "Rediger foretrukne"' to the 'Rediger foretrukne' section.

## 21. Frigiv prøveforløb fra kørelærere

1. Gå til menupunktet **"Prøveforløb"**.

Et prøveforløb kan frigives fra kørelæren såfremt prøveforløbet er tilknyttet kørelæren. Derudover må der ikke ligge en bestilt prøve. Om et prøveforløb kan frigives, vises med et ikon med en person og et x 

Bemærk at du kun frigiver forløbet. Dvs. hvis eleven har flere prøveforløb ved samme kørelærer, kan eleven stadigvæk være tilknyttet kørelæreren med et andet forløb.



Navn	Cpr. nr.	Oprettelsesdato	Kategori	Prøvetype	Hold	Status	Næste prøve
Anne Mortensen	070651-4184	25-07-2016	A1	1. gangserhvervels		Godkendt ansøgning	Teoriprøve
Anne Mortensen	070651-4184	21-07-2016	A	1. gangserhvervels		Godkendt ansøgning	Praktisk prøve
Asta Jakobsen	070161-4058	21-07-2016	A	§ 94 stk. 1		Godkendt ansøgning	Praktisk prøve
Asta Jakobsen	070161-4058	08-08-2016	E (C1/E)	§ 108 stk. 1		Godkendt ansøgning	Praktisk prøve
Asta Jakobsen	241198-4058	10-08-2016	A	§ 124 stk. 2		Godkendt ansøgning	Teoriprøve

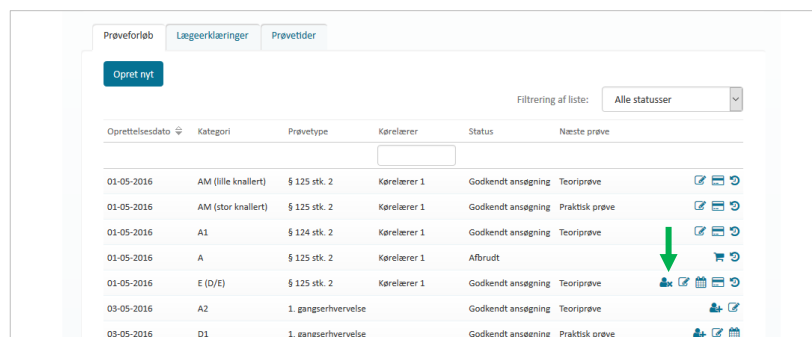
2. Find prøveforløbet du til frigive.
3. Tryk på ikonet 

En dialog vil bede dig bekræfte valget om at frigive forløbet.

4. Tryk "Frigiv"

Prøveforløbet er nu frigivet fra kørelæren og vil ikke længere være at finde på listen under menupunktet prøveforløb.

Du vil fra elevs stamdataside under prøveforløb kunne se at forløbet er frigivet, ved at der nu fremgår et nyt ikon med en person og et plustegn .



Oprettelsesdato	Kategori	Prøvetype	Kørelærer	Status	Næste prøve
01-05-2016	AM (lille knallert)	§ 125 stk. 2	Kørelærer 1	Godkendt ansøgning	Teoriprøve
01-05-2016	AM (stor knallert)	§ 125 stk. 2	Kørelærer 1	Godkendt ansøgning	Praktisk prøve
01-05-2016	A1	§ 124 stk. 2	Kørelærer 1	Godkendt ansøgning	Teoriprøve
01-05-2016	A	§ 125 stk. 2	Kørelærer 1	Afbrudt	
01-05-2016	E (D/E)	§ 125 stk. 2	Kørelærer 1	Godkendt ansøgning	Teoriprøve
03-05-2016	A2	1. gangserhvervelse		Godkendt ansøgning	Teoriprøve
03-05-2016	D1	1. gangserhvervelse		Godkendt ansøgning	Praktisk prøve

### Frigiv prøveforløb

Frigivelse af forløbet betyder, at du fjerner den tilknyttede kørelærer fra det, og vedrører ikke behandling af ansøgningen. Vil du fortsætte?

Annuler


Frigiv

## 22. Tilknyt prøveforløb til kørelærer

1. **Indtast CPR-nummer** på elev, hvor prøveforløb skal tilknyttes og tryk enter.

Systemet åbner elev stamdatasiden.

Når et prøveforløb er frigivet fra en kørelærer, er det muligt at tilknytte prøveforløbet til en kørelærer.

Et prøveforløb kan tilknyttes en kørelærer hvis der fremgår et ikon med en person og et plustegn .

2. Find prøveforløbet du til tilknytte.


3. Tryk på ikonet .

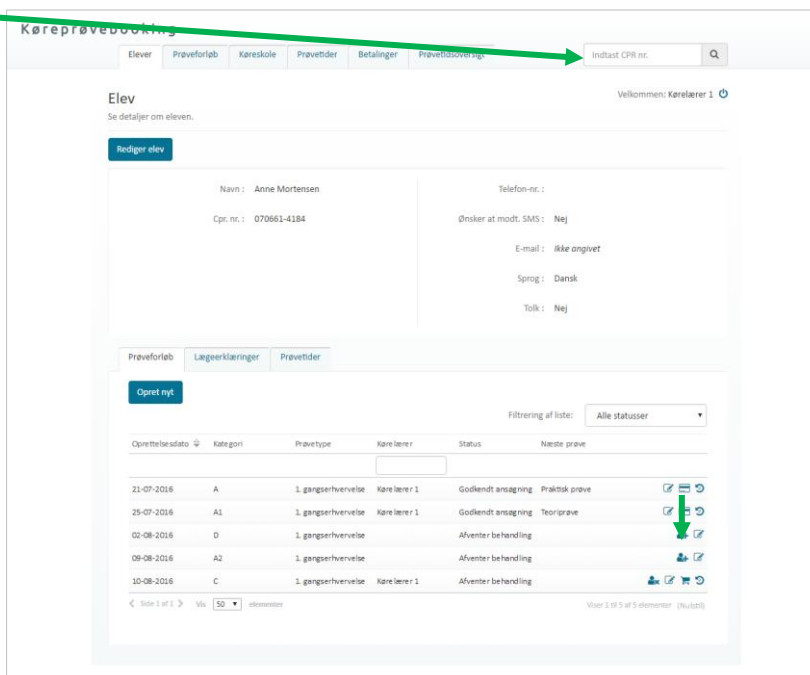
Systemet åbner et dialogvindue.

4. Vælg kørelæreren som skal tilknyttes prøveforløbet.

På listen fremgår oprettede kørelærere på den køreskole du også er tilknyttet, samt de kørelærere fra køreskoler din køreskole har fuldmagt over.

5. Tryk på knappen **"Tilknyt"**.

Prøveforløbet er nu tilknyttet den valgte kørelærer. Dette vil fremgå på prøveforløb ved at der nu fremgår et nyt ikon med en person og et x .



Køreprøvebooking

Elev

Se detaljer om eleven.

Rediger elev

Navn: Anne Mortensen  
Cpr. nr.: 070651-4184

Telefon.nr.:  
Blokker at modt. SMS: Nej  
E-mail: Ikke angivet  
Sprog: Dansk  
Tolk: Nej

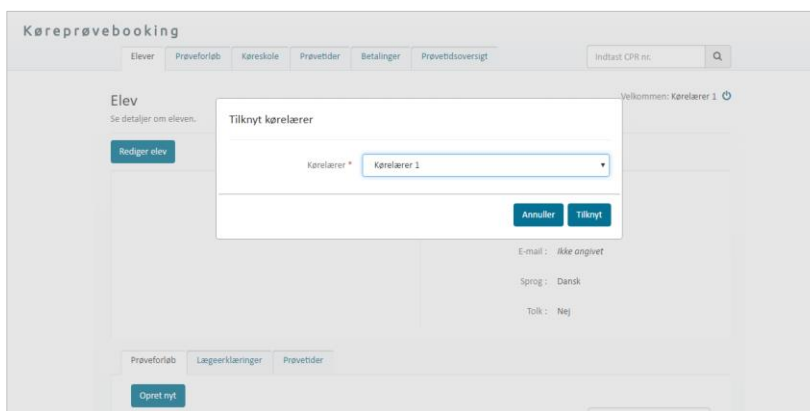
Prøveforløb | Lægeklæringer | Prøvetider

Opret nyt

Filtrering af liste: Alle statusser

Oprettelsesdato	Kategori	Prøvetype	Kørelærer	Status	Næste prøve
21-07-2016	A	1. gangserhvervelse	Kørelærer 1	Godkendt ansøgning	Praktisk prøve
25-07-2016	A1	1. gangserhvervelse	Kørelærer 1	Godkendt ansøgning	Teoriprøve
02-08-2016	D	1. gangserhvervelse		Afventer behandling	
09-08-2016	A2	1. gangserhvervelse		Afventer behandling	
10-08-2016	C	1. gangserhvervelse	Kørelærer 1	Afventer behandling	

Side 1 af 1 | Vis 50 elementer | Viser 1 til 5 af 5 elementer (1/1 side)



Køreprøvebooking

Elev

Se detaljer om eleven.

Rediger elev

Tilknyt kørelærer

Kørelærer \* Kørelærer 1

Annuller Tilknyt

E-mail: Ikke angivet  
Sprog: Dansk  
Tolk: Nej

Prøveforløb | Lægeklæringer | Prøvetider

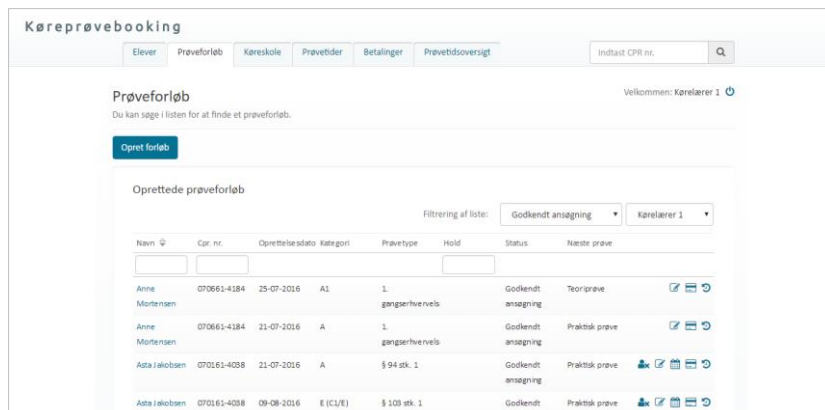
Opret nyt

## 23. Log af systemet

Fra alle sider i systemet er det muligt at logge af via et sluk-ikon, der vises øverst i højre side af skærmen ud for Velkommen:

1. Tryk på **sluk-ikonet** 

Du er nu logget ud af systemet.



## 24. Opret fuldmagtsaftale i NemLogin

Er I flere køreskoler, som samarbejder omkring elevers erhvervelse af kørekort, kan I fra NemLog-in give hinanden adgang til at kunne se og administrere hinandens elever. Dette gøres gennem en fuldmagtsaftale, der oprettes i NemLogin.

1. Følg virk.dk's vejledning for at oprette en fuldmagtsaftale i NemLogin.
2. Gå til vejledning på [https://hjaelp.virk.dk/sites/default/files/giv\\_en\\_erhvervsfuldmagt\\_til\\_en\\_uden\\_for\\_virksomhed\\_en\\_eller\\_organisationen.pdf](https://hjaelp.virk.dk/sites/default/files/giv_en_erhvervsfuldmagt_til_en_uden_for_virksomhed_en_eller_organisationen.pdf)



## 25. Oversigt over alderskrav ved booking

Kategori	Navn	Prøve-type	Antal år	Antal måneder
AM (lille knallert)	Lille knallert	Praktisk	15	6
T/M	Traktor/Motorredskab	Praktisk	16	0
B	Almindelig bil	Praktisk	17	0
B (ophævelse af K78)	Almindelig bil udvidet – ophævelse af kode 78	Praktisk	17	0
A1	Lille motorcykel	Praktisk	18	0
AM (stor knallert)	Stor knallert	Praktisk	18	0
B+	Bil mellemstor anhænger	Praktisk	18	0
C1	Lille lastbil	Praktisk	18	0
E (B/E)	Almindelig bil med stort påhængskøretøj	Praktisk	18	0
E (C1/E)	Lille lastbil med stort påhængskøretøj	Praktisk	18	0
A2	Mellemstor motorcykel	Praktisk	20	0
C	Stor lastbil	Praktisk	21	0
D1	Lille bus	Praktisk	21	0
D1 og D1-ep	Lille bus samtidig med prøven til Erhvervsmæssig personbefordring	Praktisk	21	0
D1-ep	Erhvervsprøve lille bus	Praktisk	21	0
E (C/E)	Stor lastbil med stort påhængskøretøj	Praktisk	21	0
E (D1/E)	Lille bus med stort påhængskøretøj	Praktisk	21	0
A	Stor motorcykel	Praktisk	24	0
D	Stor bus	Praktisk	24	0
D og D-ep	Stor bus samtidig med prøven til Erhvervsmæssig personbefordring	Praktisk	24	0
D-ep	Erhvervsprøve stor bus	Praktisk	24	0
E (D/E)	Stor bus med stort påhængskøretøj	Praktisk	24	0
AM (lille knallert)	Lille knallert	Teori	15	6
T/M	Traktor/Motorredskab	Teori	15	6
B	Almindelig bil	Teori	16	11
B (ophævelse af K78)	Almindelig bil udvidet – ophævelse af kode 78	Teori	16	11
A1	Lille motorcykel	Teori	17	11
AM (stor knallert)	Stor knallert	Teori	17	11
C1	Lille lastbil	Teori	17	11
E (C1/E)	Lille lastbil med stort påhængskøretøj	Teori	17	11
A2	Mellemstor motorcykel	Teori	19	11
C	Stor lastbil	Teori	20	11
D1	Lille bus	Teori	20	11
D1 og D1-ep	Lille bus samtidig med prøven til Erhvervsmæssig personbefordring	Teori	20	11
D1-ep	Erhvervsprøve lille bus	Teori	20	11
E (C/E)	Stor lastbil med stort påhængskøretøj	Teori	20	11
E (D1/E)	Lille bus med stort påhængskøretøj	Teori	20	11
A	Stor motorcykel	Teori	23	11
D	Stor bus	Teori	23	11
D og D-ep	Stor bus samtidig med prøven til Erhvervsmæssig personbefordring	Teori	23	11
D-ep	Erhvervsprøve stor bus	Teori	23	11
E (D/E)	Stor bus med stort påhængskøretøj	Teori	23	11

## 26. Hente data på førstehjælpsbeviser

---

1. I Køreprøvebooking findes der en integration mod Dansk Førstehjælps Råds Kursusbevissystem. I kursusbevissystemet findes der oplysninger om elevers førstehjælpsbeviser, som er et krav for prøvetypen 1.gangserhvervelse af førerretten på følgende kategorier:
  - A (Motorcykel)
  - B (Almindelig bil)
  - AM (Lille knallert)
  - T/M (Traktor)

### Behandling af forløb

2. Borgerservice vil med den integration i Køreprøvebooking, inden de godkender, kunne se hvilke førstehjælpsbeviser, eleven har.

Har eleven ingen førstehjælpsbevis i Dansk Førstehjælps råds Kursusbevissystem, kan borgerservice vælge at godkende forløbet alligevel. Borgerservice kan også angive at eleven har fået dispensation for førstehjælp givet af Færdselsstyrelsen eller dispensation for førstehjælp (andet). Hvis en dispensation foreligger. Det er dog ikke borgerservice ansvar at verificere førstehjælpsbeviser før de godkender ansøgningen, men op til kørelærer og elev at verificere at der foreligger et gyldigt førstehjælpsbevis før bestilling af den praktiske prøve.

### Booking af praktisk prøve

3. Hvis det enten ved oprettelse, behandling eller bestilling af praktisk prøve har foreligget et gyldigt førstehjælpsbevis vil der kunne bestilles en prøve.

Det gælder dog kun ved bestilling af praktiske prøver i de vedrørende kategorier og hvis prøveforløbet er oprettet efter d. 06-07-2020 kl. 18.

Bemærk at hvis borgerservice har godkendt forløbet med "Dispensation for førstehjælp givet af Færdselsstyrelsen" eller "Dispensation for førstehjælp (andet)" så tjekkes der ikke op mod Dansk Førstehjælp råd Kursusbevissystem og det vil fortsat være muligt at fremsøge prøver og booke dem.

4. Eleven vil altså ikke få lov til at få booket en prøve hvis:
  - 1) Der ikke findes et gyldigt førstehjælpsbevis i Dansk Førstehjælp råds Kursusbevissystem eller hvis der ikke er givet dispensation
  - 2) Køreprøvebooking-systemet ikke kan få kontakt til Dansk Førstehjælp råds Kursusbevissystem.
5. Om et førstehjælpsbevis er gyldigt følger nogle specifikke regler. Til at starte med må førstehjælpsbeviset ikke være udstedt for mere end 1 år siden og derudover tjekkes der på indholdet i førstehjælpsbeviset, som sammenligner med prøveforløbets kategori. Her gælder regler at følgende elementer skal være på førstehjælpsbeviser, for følgende kategorier:
  - AM (lille knallert):
    - Førstehjælp ved hjertestop
    - Færdselsrelateret førstehjælp for unge knallertførere
  - A, B og T/M
    - Førstehjælp ved hjertestop
    - Færdselsrelateret førstehjælp bil/MC/traktor

Bemærk at alle prøveforløb oprettet før d. 06-07-2020 kl. 18 altid vil kunne få bestilt praktisk prøve i systemet, uanset om der ligger et førstehjælpsbevis eller ej. Dette er for at understøtte en overgangsperiode i Køreprøvebookingsystemet og betyder IKKE at man kan se bort for de gældende regler for førstehjælpsbeviser.

Førstehjælpsbeviser hentes fra Dansk Førstehjælp Råds Kursusbevissystem, hvor alle førstehjælpsbeviser er registreret. Mener eleven at denne har et førstehjælpsbevis, selvom Køreprøvebooking viser at der ikke er, må eleven kontakte den instruktør, der har holdt kurset eller den organisation kurset er blevet afholdt af.