Vejledning til Køreprøvebooking

Kørelærer

Opdateret: 16.04.2019

Indhold

Vigtig information 3

Valg af browser 3

Før du kan logge på 3

Login som kørelærer 5

Notifikationer 6

Opret prøveforløb til kørekort 7

Betaling af prøveforløb ved oprettelse af forløb 9

Betaling af prøveforløb efter oprettelse af forløb 10

Betal en eller flere prøveforløb via massebetalinger 12

Print kvittering over betaling 14

Tilbageføre prøvegebyr på prøveforløb 14

Rediger prøveforløb 15

Bestil prøvetid på prøveforløb 17

Se information om bestilt prøve 19

Viderestilling til tolkebookingsystem 20

Bestil nyt prøveforløb efter ej bestået prøve 21

Udløb af teoriprøve 22

Skift elev på prøvetid 23

Skift prøvetid på prøveforløb 25

Afbestil prøvetid 26

Rediger køreskole 26

Rediger kørelærer og foretrukne indstillinger 27

Frigiv prøveforløb fra kørelærer 28

Tilknyt prøveforløb til kørelærer 29

Log af systemet 31

Opret fuldmagtsaftale i NemLogin 31

Oversigt over alderskrav ved booking 32

Vigtig information

Vi har beskrevet nogle af de største ændringer og nyheder her:

- **CPR data**. I systemet bruger vi data fra CPR registret. Det sikrer kvaliteten af data i systemet, og går det nemmere og hurtigere at oprette elever. I og med der er tale om personfølsom 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 Politiet aflyser en bestilt prøve.
- **eBoks**. Eleven modtager automatisk Digital Post fra systemet når han/hun får oprettet et ansøgningsforløb, når der sendes et link til online betaling via DIBS 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. Vi regner med at langt de fleste prøver vil blive betalt ved, at kørelæreren vælger at sende et brev til elevens eBoks, der indeholder et link til en betalingsside.
- **Fuldmagter**. For at gøre det nemmere for køreskoler og kørelærere at samarbejde i det nye system, bruger vi fuldmagter i NemLog-in. På den måde kan hver køreskole helt selv styre, hvem de samarbejder med.

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

NOTE: tidligere skulle man anvende java for at bruge nøglefil – dette er ikke længere tilfældet. Se evt mere her:
https://www.nets.eu/dk-da/kundeservice/medarbejdersignatur/noeglefil/Pages/javafri-firefox.aspx

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

Før du kan logge på

Der er nogen nødvendige skridt, du, som ny køreskole/lærer skal gennem, 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-ins 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 til det nye system. 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. **Førstegangslogin og databehandleraftale**
   Første gang du logger på den nye løsning, 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 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.

Login som kørelærer

1. Gå til siden: [koreprovebooking.dk]
2. **Login** via 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.

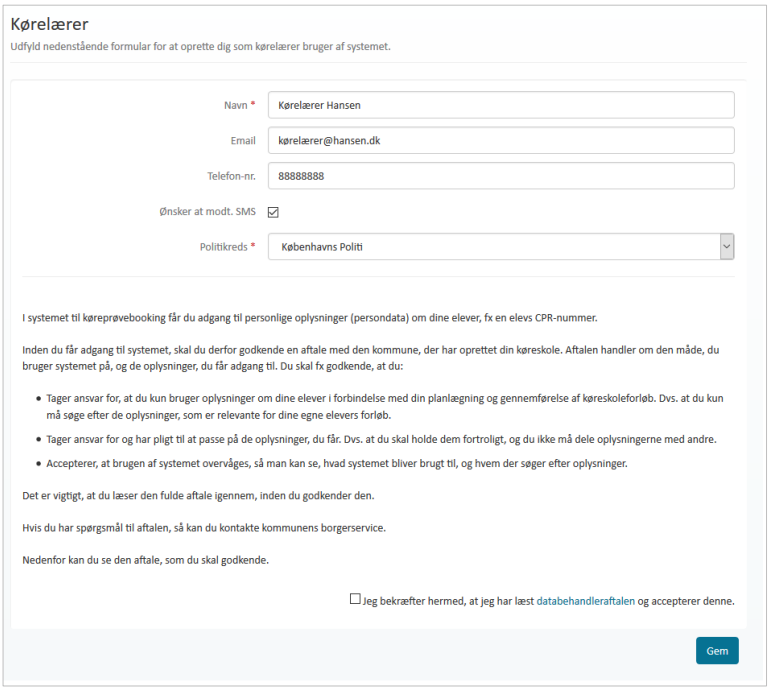
   Det er muligt at vælge foretrukket prøvested for hhv. teoriprøve og praktisk prøve – hvis intet vælges, vil alle prøvesteder blive brugt automatisk i søgninger af prøvetider.

   Du vil desuden blive bedt om at indtaste dit CPR -nummer, som bruges til nødvendig statistik for politiet 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 skærmbillede, der fortæller dig om systemet brug af dine oplysninger. Når der er trykket "Ok" til denne vil oplysningerne ikke blive vist igen.



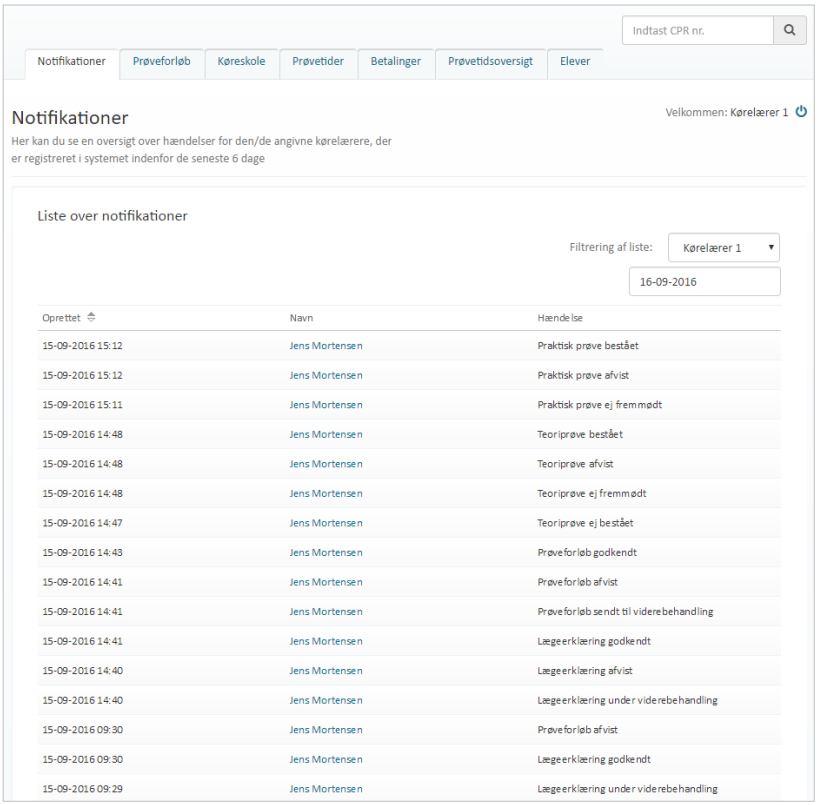
Notifikationer

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

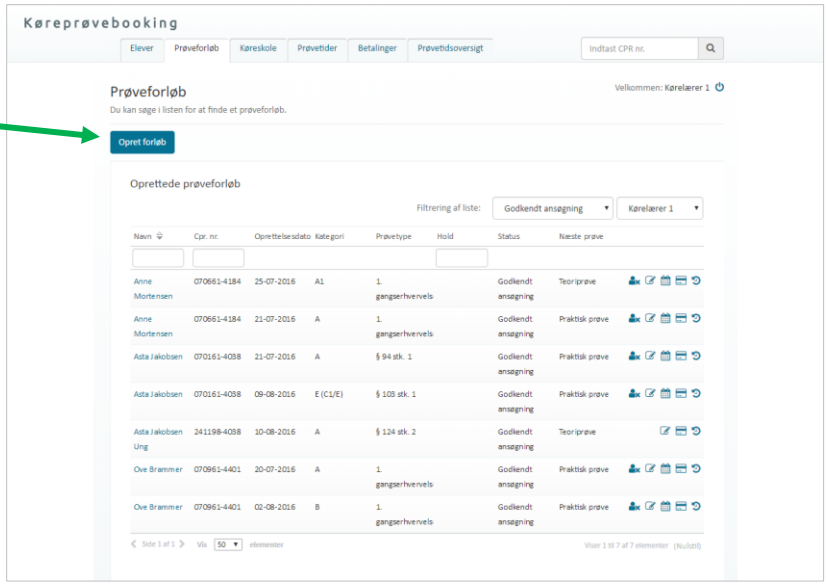
1. **Tryk** på navnet på en elev for at gå til vedkommendes stamdataside



Opret prøveforløb til kørekort

1. Gå til menupunktet **"Prøveforløb".** (note: topmenu er ændret siden dette billede)
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.



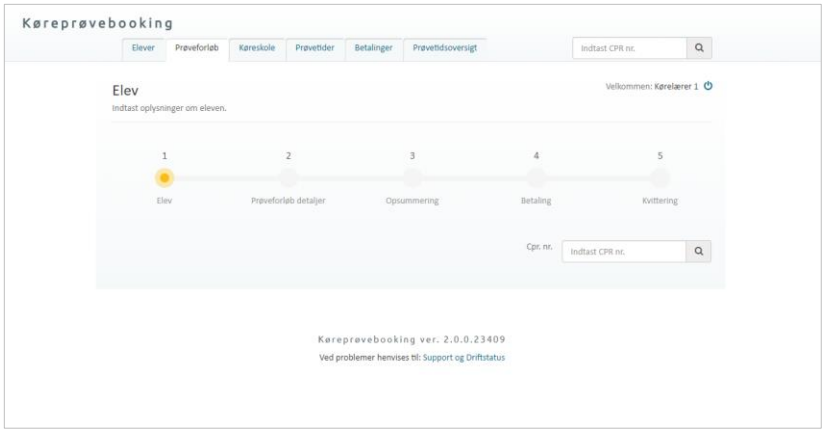
3. **Indtast CPR-nummer** på elev, der skal have oprettet et prøveforløb og tryk enter.

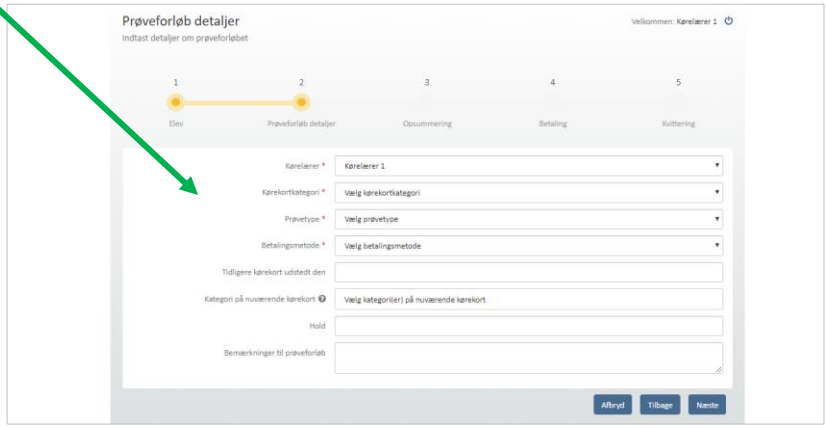
   Systemet åbner første trin.

   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 (eboks)" vil du kunne oprette prøveforløbet uden at betale. Vælges "Online betaling", skal du foretage betaling under trin 3.





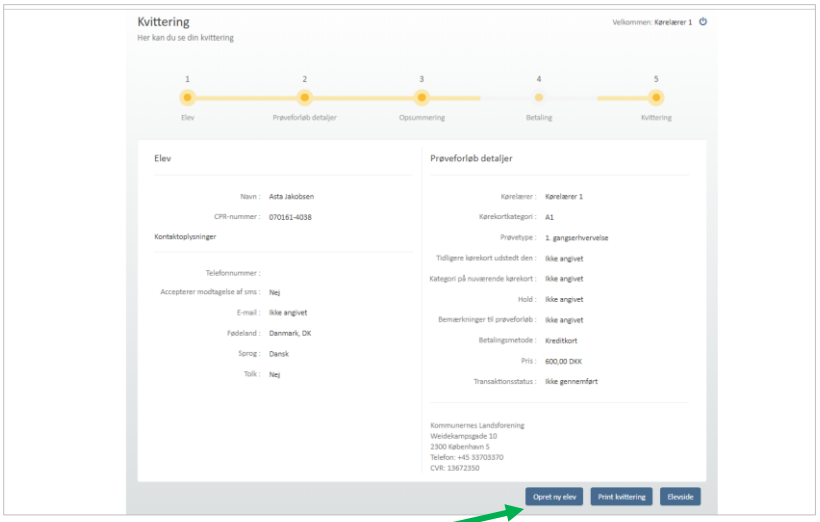
5. Tryk på knappen ”**Opret**” eller ”**Betal**” under trin 3-opsummering, som vises afhængig af den valgte betalingsmetode.

   Ved **opret**, oprettes prøveforløbet og trin 4 springes over.

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

   Kvittering vises under trin 5 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.

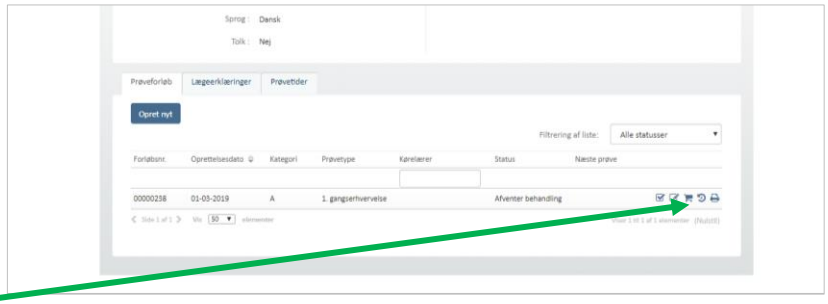


6. Tryk på knappen ”**Opret ny elev**”.

   Systemet dirigerer dig videre til flowet for oprettelse af elev.

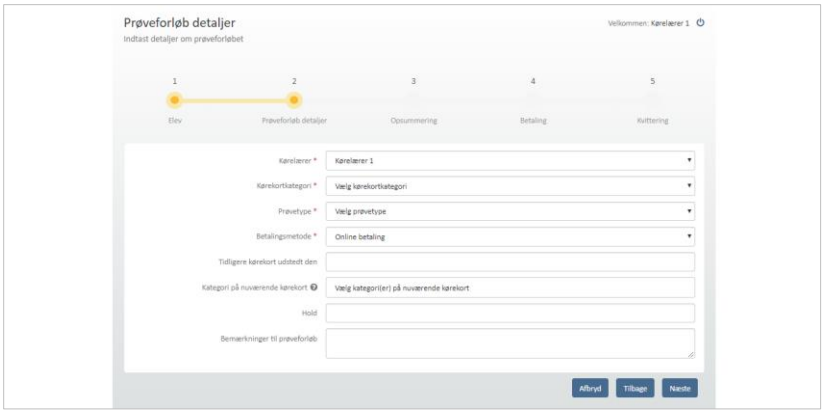
   Når forløbet/eleven er oprettet kan eleven altid fremsøges via forløbsnummer eller CPR-nummer fra søgefeltet i højre hjørne. Dog kan kørelærer kan kun fremsøge via forløbsnummer såfremt forløbet er tilknyttet den køreskole de også selv er tilknyttet.

   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.



Betaling af prøveforløb ved oprettelse af forløb

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

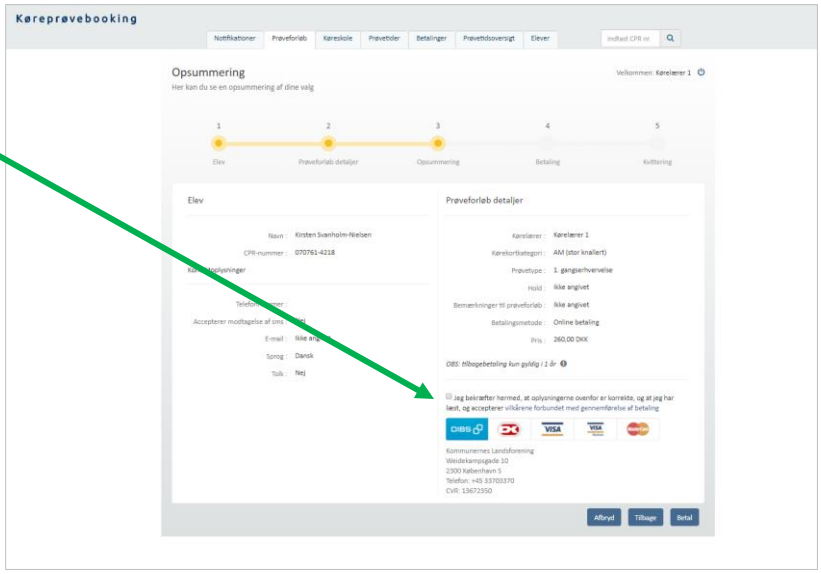


3. Bekræft at du har læst og accepterer vilkårene ved at **klikke i check-boksen.**

   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 DIBS-online betaling.



5. Vælg betalingsform
6. Skærmen opdaterer og giver mulighed for at indtaste oplysninger om betalingskort.
7. Tryk "**Udfør betaling".**
8. Tryk på knappen "**Videre".**

   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.

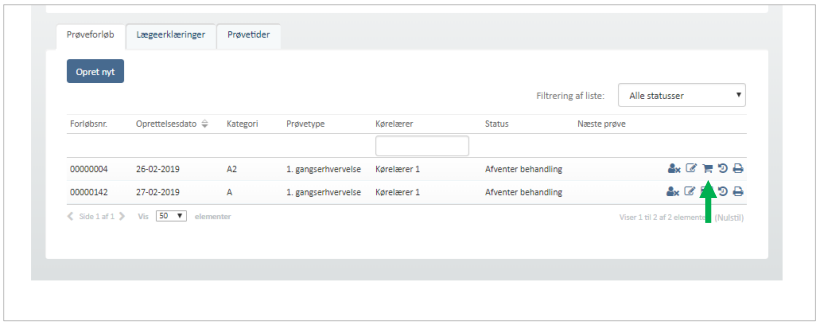


Betaling af prøveforløb efter oprettelse af forløb

1. Find prøveforløbet fra elevens stamdataside under prøveforløb.

2. Tryk på **indkøbsvogn-ikonet** som fremgår ud for ubetalte prøveforløb på listen.

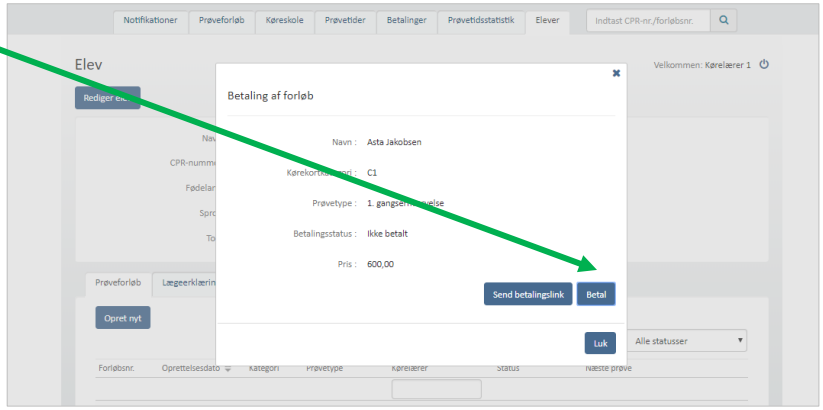
   Systemet åbner et dialogvindue.



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

   Du kan også sende et betalingslink.

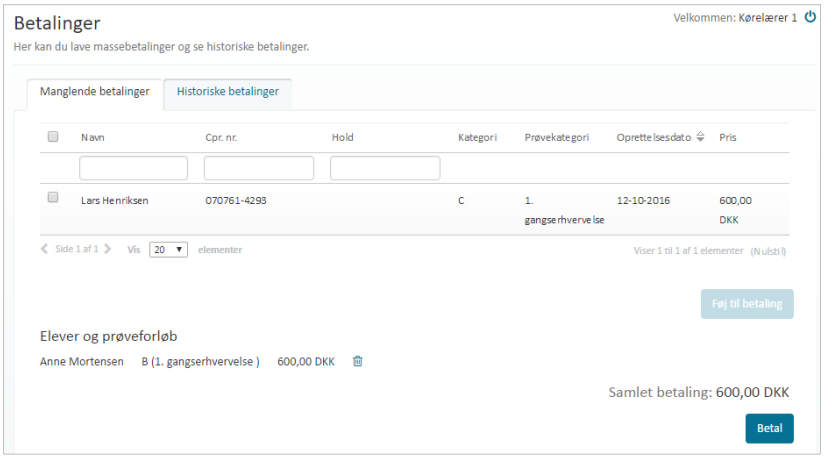
   Du dirigeres til et nyt vindue hvor du kan starte betalingen.



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"

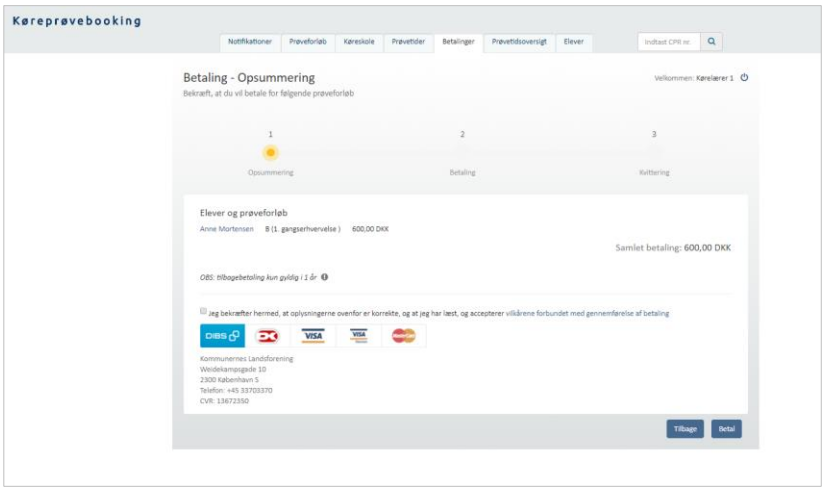


6. Bekræft og accepterer vilkår ved at klikke i check-boksen.

   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 DIBS-online betaling.



9. Vælg betalingsform

10. Skærmen opdaterer og giver mulighed for at indtaste oplysninger om betalingskort.

11. Tryk "**Udfør betaling".**

12. Tryk på knappen "**Videre".**

    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.



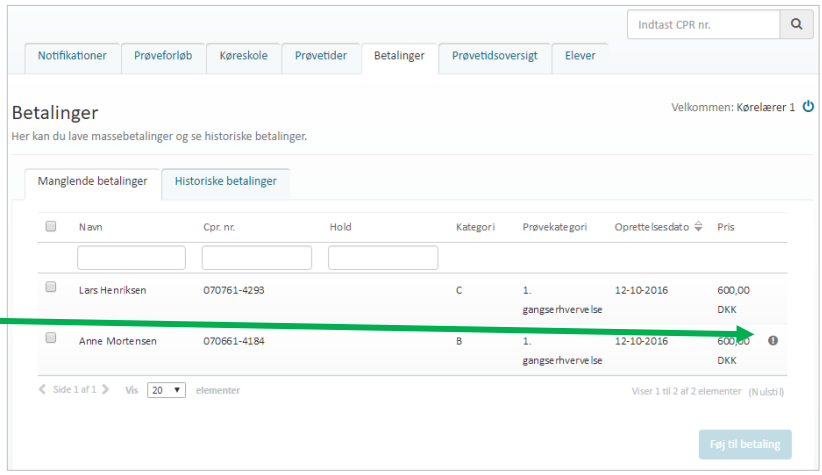
Betal en eller flere prøveforløb via massebetalinger

1. Gå til menupunktet ”**Betalinger**”.

2. Vælg under-menupunktet **”Manglende betalinger”.**

   En oversigt over prøveforløb som endnu ikke er betalt vises.

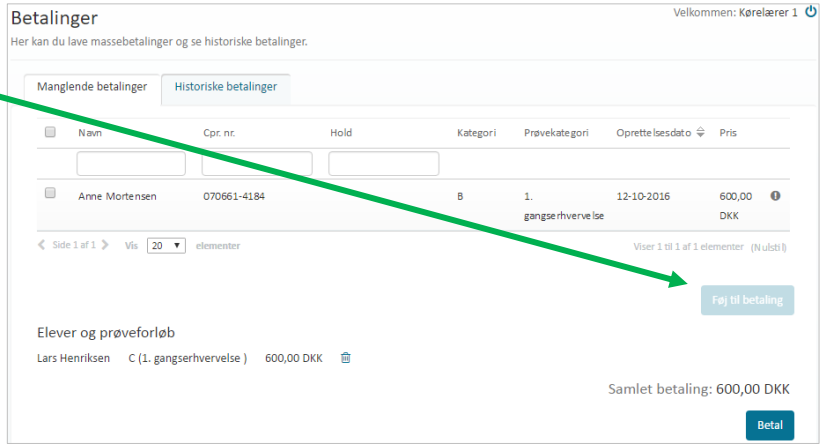
   Såfremt en elev tidligere har fået tilsendt betalingslink via Digital Post (men endnu ikke har betalt), vil det fremgå på listen. Hvis du går videre til DIBS, vil linket, eleven har, ikke længere virke.



3. Marker via checkbokse de prøveforløb, som skal betales.

4. Tryk på knappen **”Føj til betaling**”.

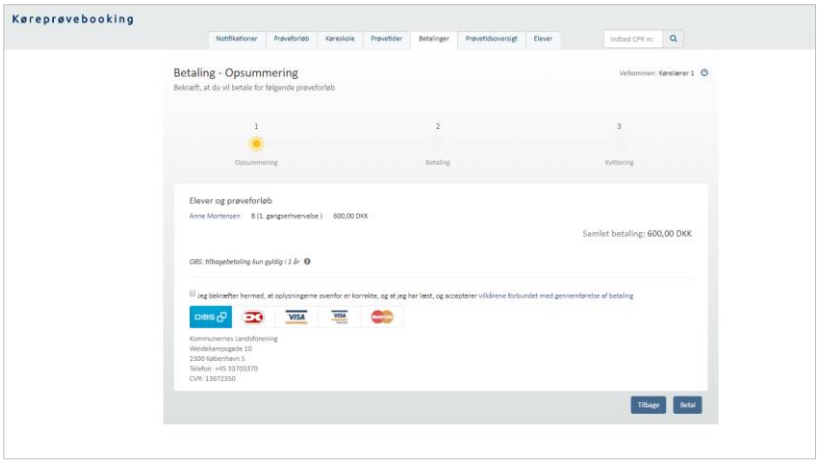
   En liste af betalinger bliver vist under den oprindelige liste. Ønsker du at tilføje flere betalinger til den samlede betaling, gentages processen.



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 DIBS-online betaling.

8. Vælg betalingsform

9. Skærmen opdaterer og giver mulighed for at indtaste oplysninger om betalingskort.

10. Tryk ”**Udfør betaling”.**

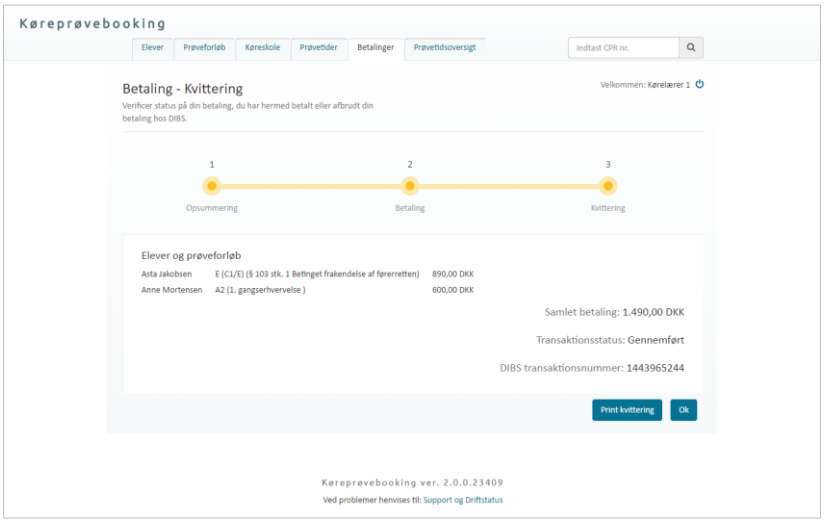
11. Tryk på knappen ”**Videre”.**



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

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

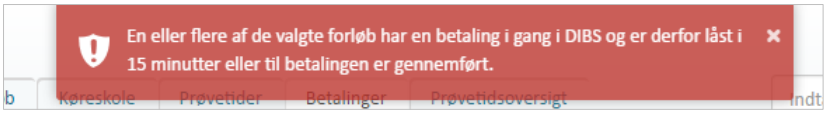
13. For at komme tilbage til elevens side, **tryk da på elev -navn**, der er et link, der vil føre dig tilbage til elevens stamdataside .



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.

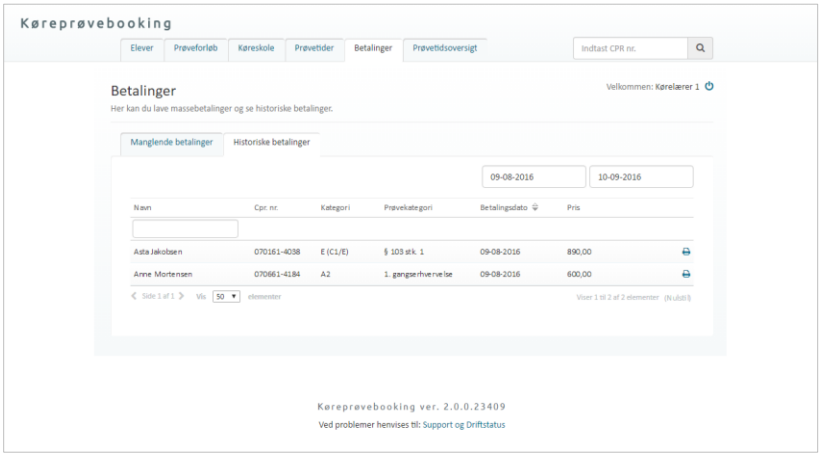
Afbrydes betalingen vil det først være muligt at betale efter 15 min. En advarsel vises såfremt betalingen er låst.

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



14. Vælg menupunktet ”**Historiske betalinger”.**

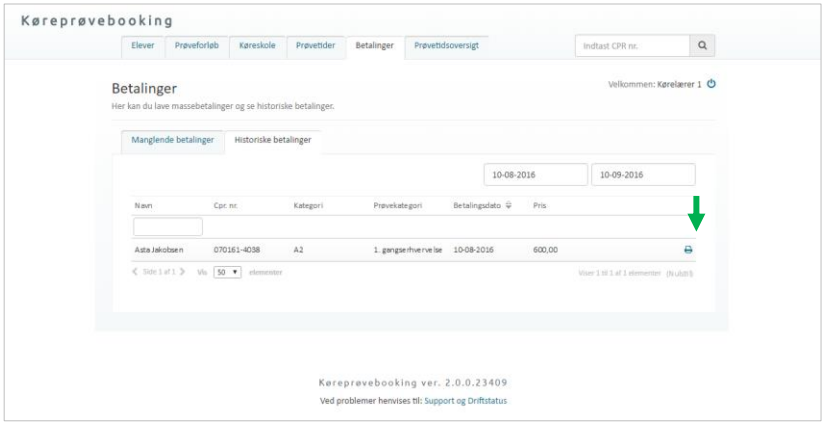
Prøveforløb fremgår betalte.



Print kvittering over betaling

1. Gå til menupunketet ”**Betalinger**”.
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.



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**

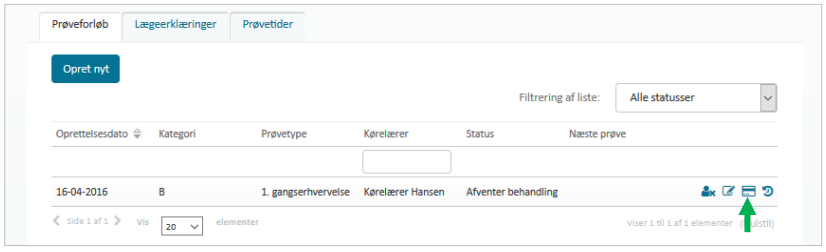
Pris **600,00 DKK**

Transaktionsstatus **Betalt**

DIBS transaktionsnummer **1444438588**

Tilbageføre prøvegebyr på prøveforløb

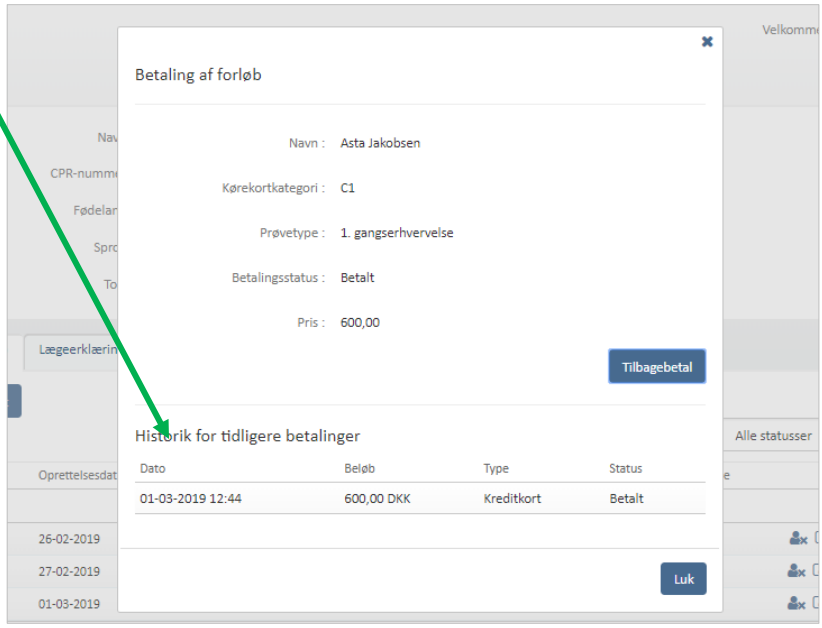
1. Find prøveforløb under elevens stamdataside.
2. Et **betalings-ikon** vil fremgå ud for det betalte prøveforløb.
3. Tryk på **betalings-ikonet** for at åbne betalingshistorikken.



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



Rediger prøveforløb

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

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

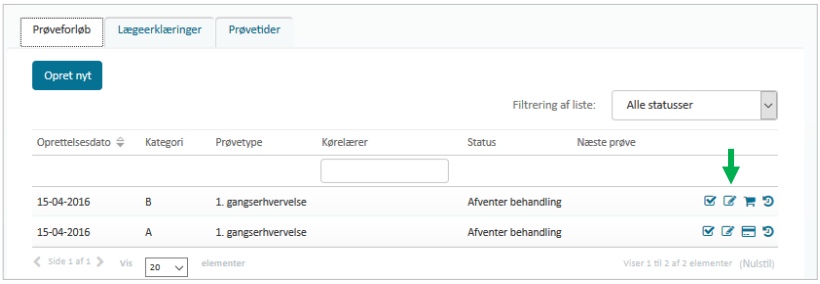
   For alle prøveforløb, der kan redigeres er vist et ikon med en blyant .

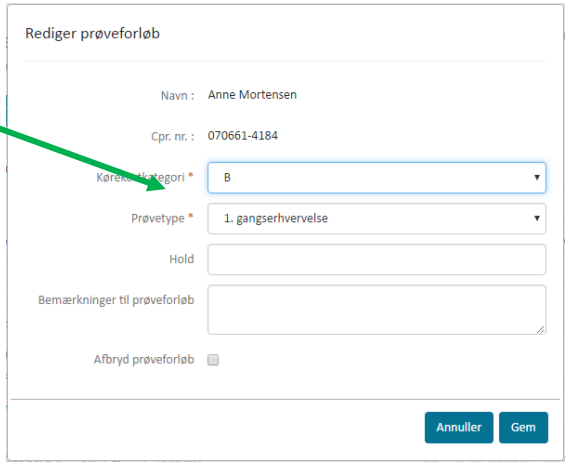
2. Find det ønskede prøveforløb på listen.

3. Tryk på ikonet.

   Systemet åbner et dialogvindue.

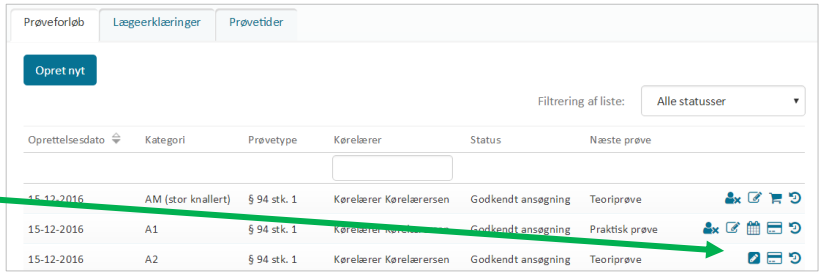
4. Kørekortkategori og prøvetype på prøveforløb kan ændres hvis status på forløb er "Afventer behandling" og der forløb, der skiftes til har samme pris som det oprindelige.





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.

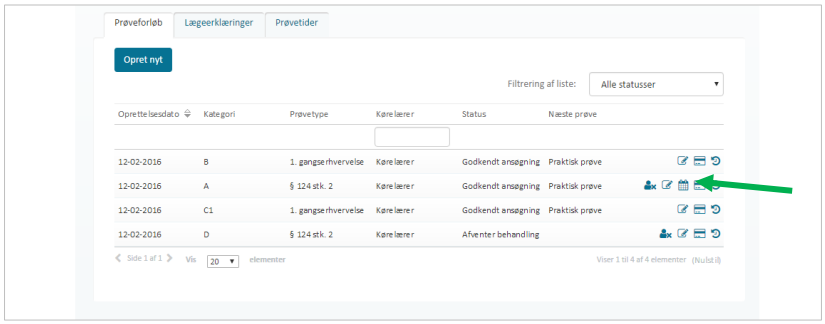
Bestil prøvetid på prøveforløb

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.

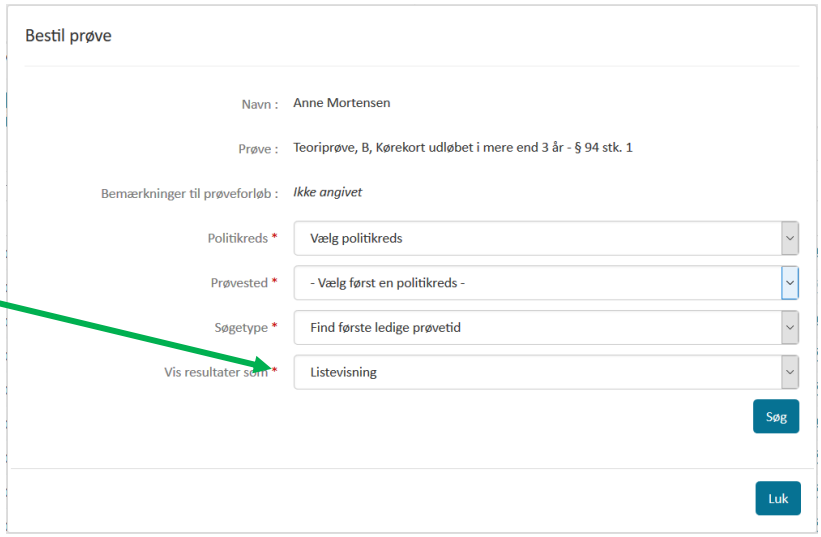
1. Find prøveforløb under elevens stamdataside eller fra prøveforløbsoverblikket.

   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.

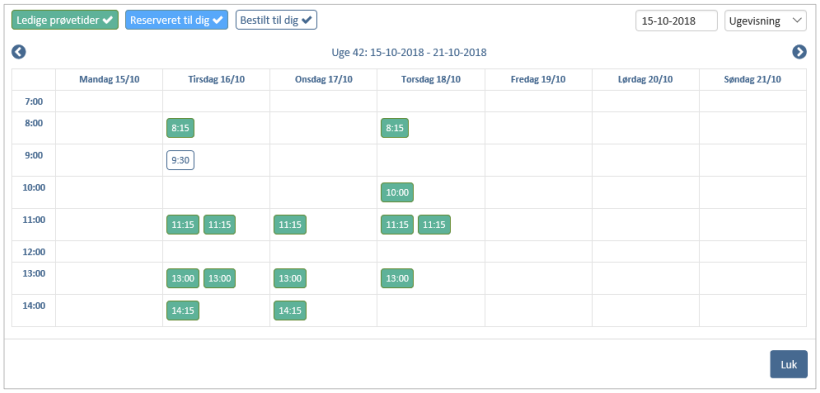


3. **Politikreds** og **prøvested** er forudvalgt ud fra din profil og **søgetype** til "**Find først ledige prøvetid**". Det er muligt at vælge at søge efter "**Datointerval**" i stedet.

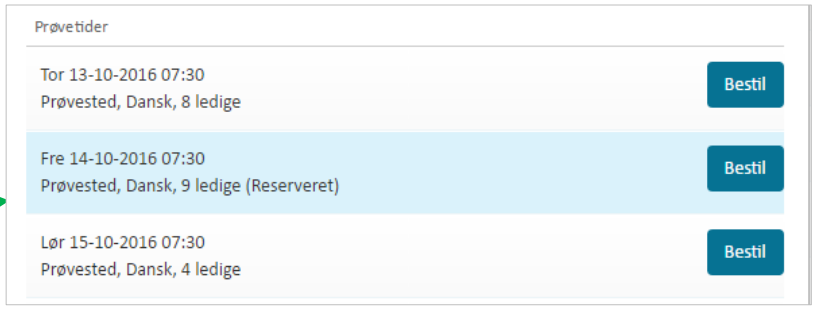
   Du kan få vist resultater i liste eller som en kalender med tider før og efter kl. 12 for mandag til fredag (kalendervisning viser ikke eventuelle prøvetider i weekenden). Du kan gå uger frem og tilbage.

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.



Prøver vil kunne bestilles indtil to timer før start. Hvis prøven er reserveret til en køreskole vil prøvetiden blive vist med blå baggrund og teksten "**(Reserveret)**". Disse tider kan bestilles op til prøvens starttidspunkt for den køreskole prøvetiden er reserveret til.



5. Find den prøvetid du ønsker at bestille.

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

Systemet kan åbne endnu et dialogvindue, hvor du skal bekræfte bestillingen. Dette kan ske i flere tilfælde.

Hvis afbestillingsfristen er overskredet vises det i dialog-vinduet. Hvis prøven bestilles vil det stadigvæk være muligt at afbestille, men det vil ikke resultere i automatisk retur-nering af det betalte prøvegebyr.

Lever eleven ikke op til de gældende alderskrav for kategorien på prøvetidspunktet for praktisk prøve eller teoriprøve, vil dette også fremgå som en advarsel. Det er stadigvæk muligt at bestille prøven. Se alderskrav for de enkelte kategorier og prøver i oversigten bagerst i dette dokument. Bookes en praktisk prøve, samtidig med at køre-læren har en anden elev booket til en praktisk prøve, vises en advarsel om overlap. Det er fortsat muligt at bestille.



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

Dialogvinduet vil nu blive lukket, og en notifikation med oplysninger om prøven vises.

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

Bemærk at der ikke vises digitale teoriprøver, som ligger samme dag som de fremsøges. Elever med fødselsdag d. 29-02 kan ikke booke digitale prøver og derfor vises der ingen digitale prøver til elever med fødselsdag 29-02.



Se information om bestilt prøve

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

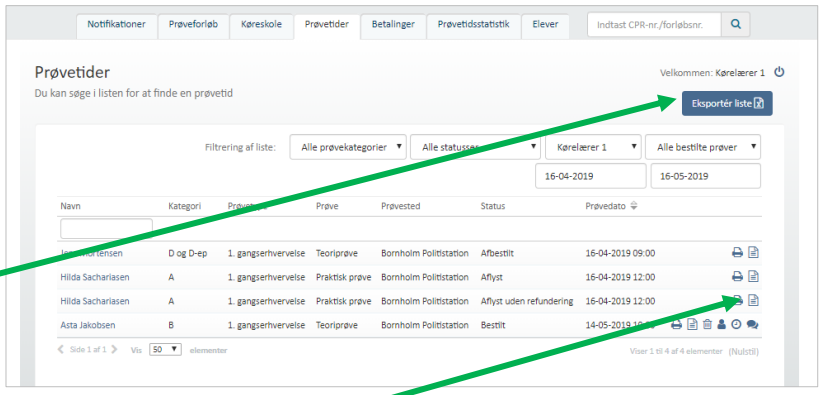
2. Prøveinformation for en given prøve vil fremgå med et informations-ikon

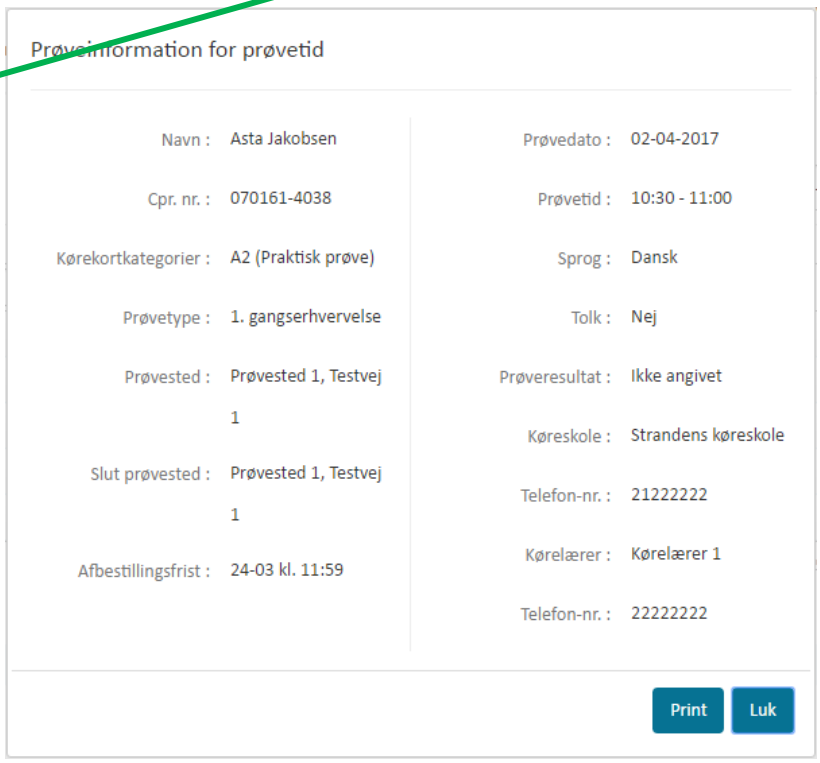
   Fra listen over prøvetider kan du også eksportere en CSV-fil, der ved eksport downloader en fil med alle de data der også vises i listen. Hvis listen er filtreret, downloades der kun data, der matcher de valgte filtre.

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

   Systemet åbner et dialogvindue hvor du kan se prøveinformation.

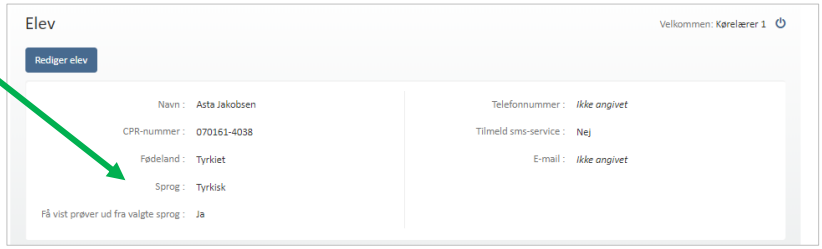
   Her vil du fx kunne se afbestillingsfrist og andre informationer om prøven. dialogvindue.





Viderestilling til tolkebookingsystem

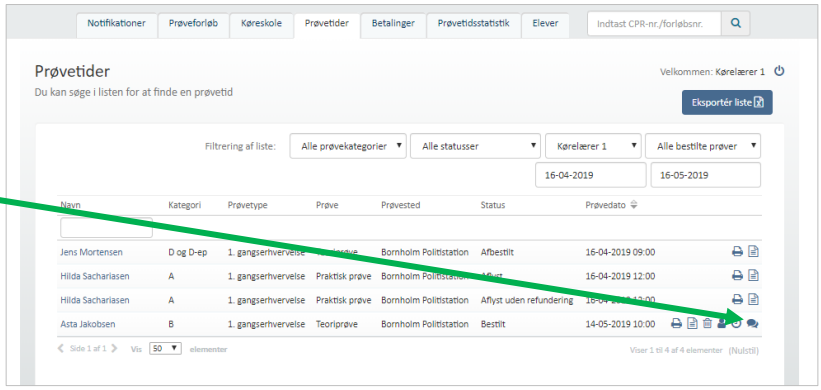
Hvis en elev har fået booket en teoriprøve eller praktisk prøve, mens der har været angivet andet sprog end dansk og der har været sat flueben i feltet "Få vist prøver ud fra valgte sprog", vil der blive vist et taleboble-ikon ud for eleven prøvetid.



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

2. På listen over prøvetider vil du også kunne se et tolkebooking ikon , hvis prøven er booket hvor der skal være tolk med.

3. Tryk på **taleboble-ikonet**



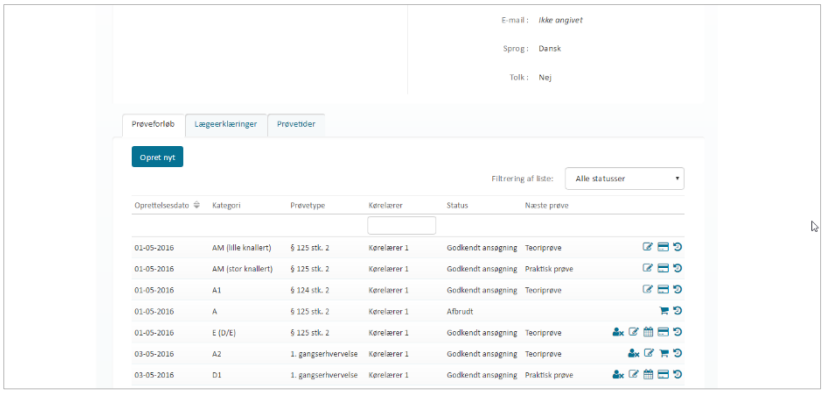
Systemet viderestiller dig til Rigspolitiets tolkebooking-system, hvor booking af godkendte tolke finder sted.

I Køreprøvebooking vises der kun link til tolkebooking-systemet og al booking, afbestilling af tolk og lignende forhold, der vedrører tolken og booking af tolk, skal der rettes henvendelse til Easy Translate eller Rigspolitiet, der er ansvarlig for alt vedrørende tolke og processen omkring booking, afbestilling mv.

Bestil nyt prøveforløb efter ej bestået prøve

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

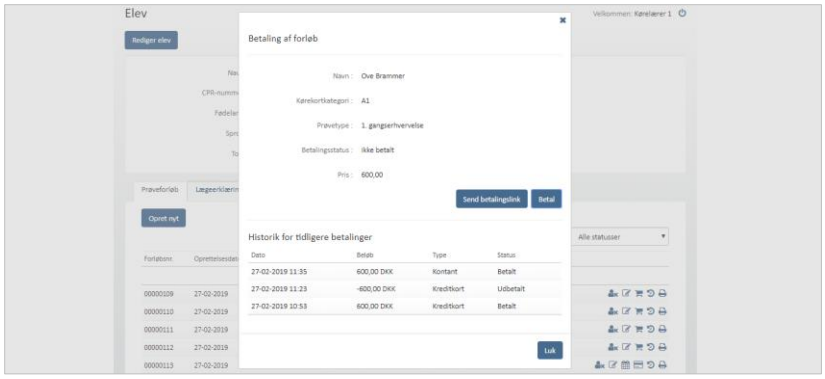
4. Find prøveforløbet fra elevens stamdataside under prøveforløb. Såfremt prøven er dumpet vil det ud for prøveforløbet fremgå et ikon med indkøbskurv , der indikerer, at der kan foregå ny betaling.



5. Tryk på ikonet

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

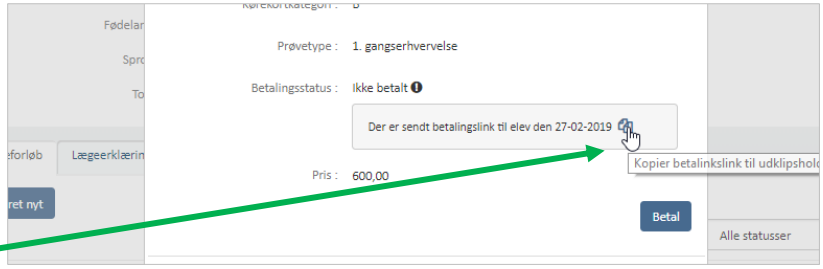
Der vises mulighed for at betale og sende betalingslink til elev.



6. 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.

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 e-Boks 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.



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

Udløb af teoriprøve

Når teoriprøve taget i det nye system er et år 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 forløvbet 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 – skærmbilleder vises nedenfor

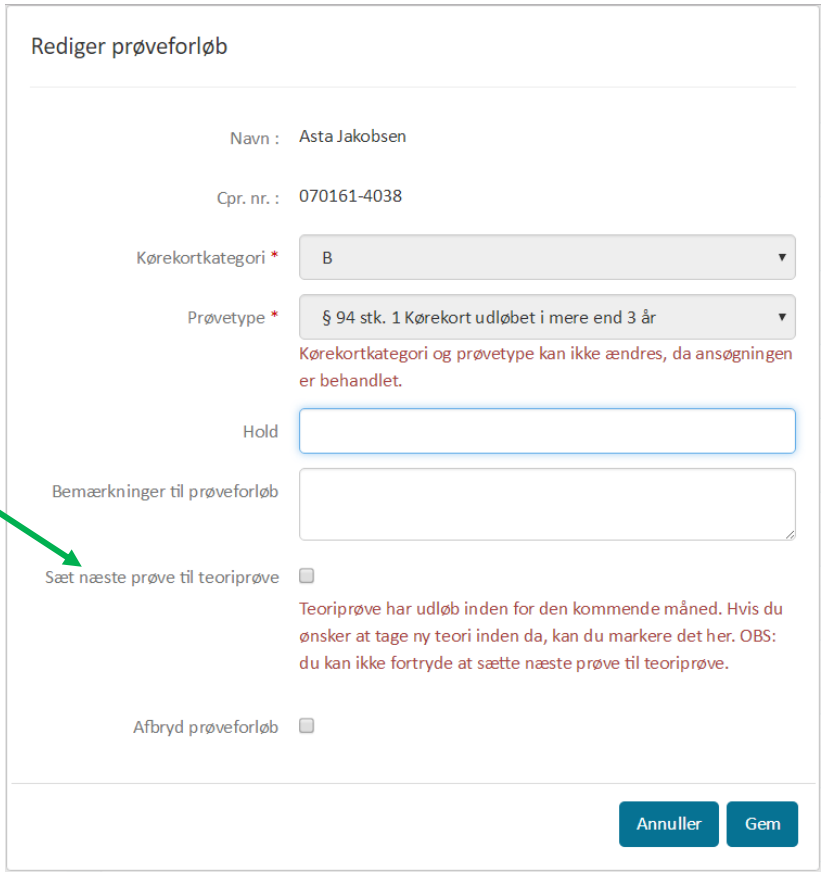
Note: de teoriprøver, der er overført fra det gamle system, har ikke en udløbsdato og det er derfor kørelærer og elevs eget ansvar, at holde øje med udløb på disse.

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 checbox og tryk "**Gem**".

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



Skift elev på prøvetid

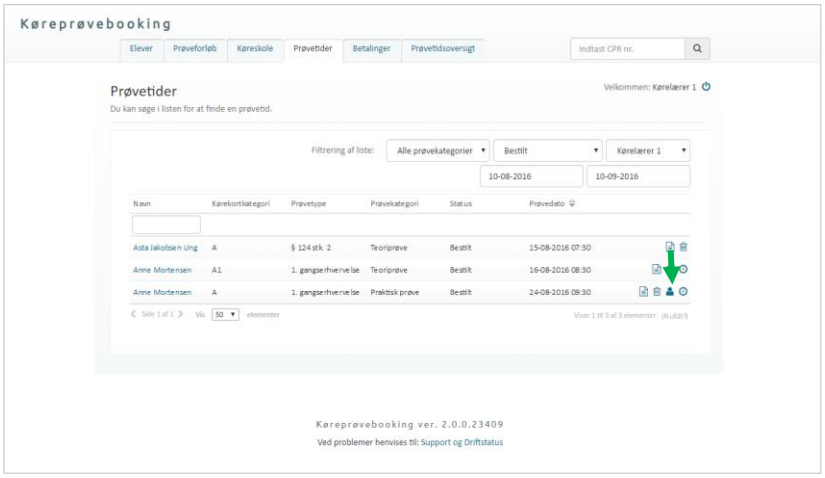
1. Gå til menupunktet **"Prøvetider"** eller faneblad **"Prøvetider"** under elevens stamdataside.

   Såfremt eleven kan udskiftes fra prøvetiden, vil der fremgå et ikon med en person. (udskiftning af elever fra prøvetider kan kun ske hvis prøvetiden ikke er indefor de næste 5 dage).

2. Find den pågældende prøvetid.

3. Tryk på ikonet

   Systemet åbner et dialogvindue.

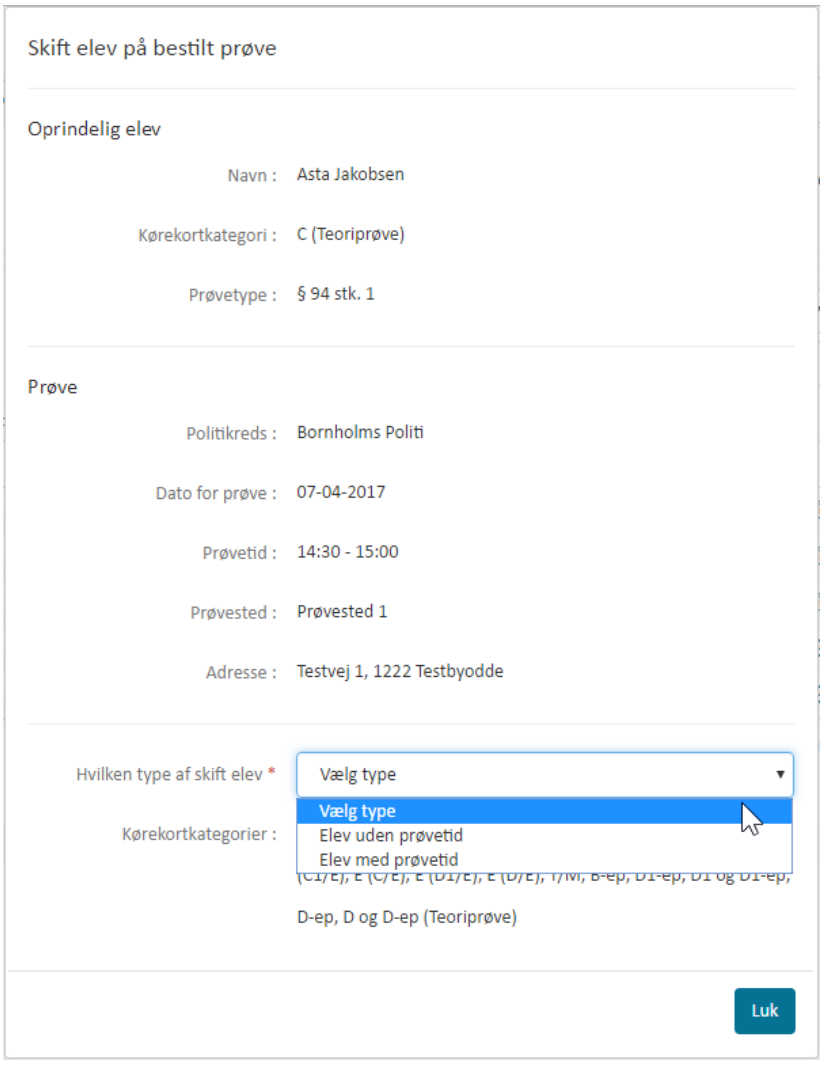


4. **Vælg type af skift** – det er muligt at skifte til elev med allerede betilt tid eller elev, der ikke har prøve.

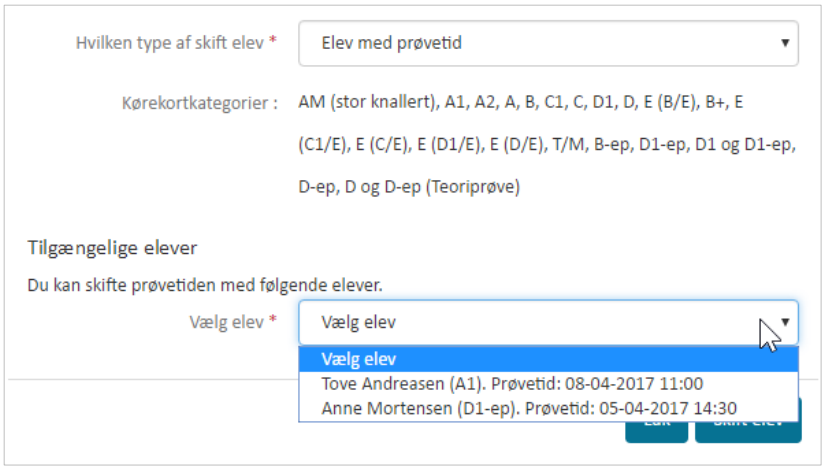
   Det kræver, at prøvetiden, som den er sat op fra politiets side kan skifte prøverne eller at eleven uden prøve kan overtage tiden.

   Ved valg af type fremkommer ny dropdown med mulighed for at vælge, hvilken elev, der skiftes til/med. Hvis der ikke er nogen elever at skifte til med den valgte metode, vises tekst om det. Det kan fx skyldes at prøvetiden ikke er oprettet med den kategori, der ønskes skiftet til.

   Herunder vises, hvordan det ser ud for elev med prøvetid – flowet er det samme for begge typer skift.

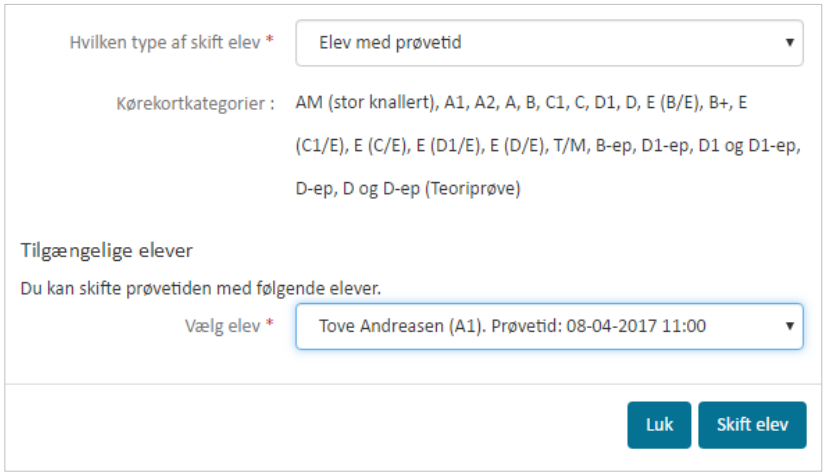


5. Vælg den elev, du ønsker at skifte tid med/til. For elever med prøvetid vises forløbsinformation og den tid, eleven har. For elever uden prøvetid vises udelukkende forløbsinformation.



6. Tryk på knappen **"Skift elev".**

   Et nyt dialogvindue vises hvor du skal bekræfte udskiftningen.

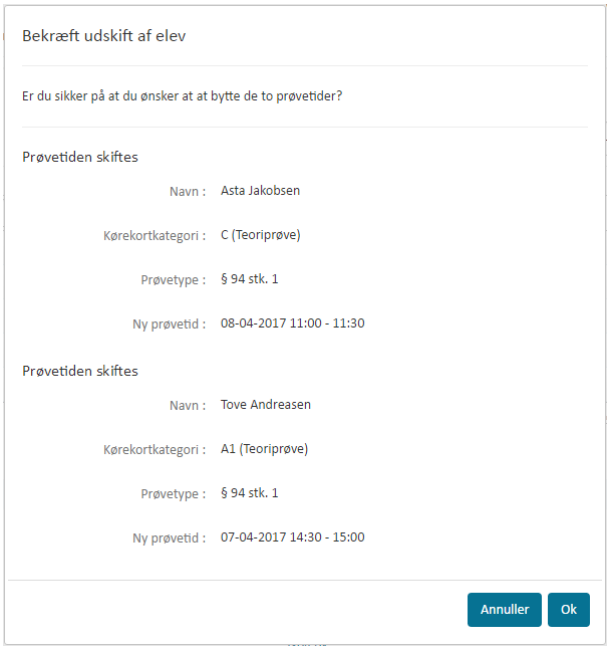


   Du kan i dialogvinduet se den nuværende elev, og den elev som skal overtage prøvetiden/skifter prøvetid med.

7. Tryk **"Ok".**

   Ved byt af to tider er de to tider skiftet mellem eleverne.

   Ved skift af elev på tid er den nye elev er nu tilknyttet prøvetiden, og den tidligere elev er fjernet.



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 5 dage).

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.

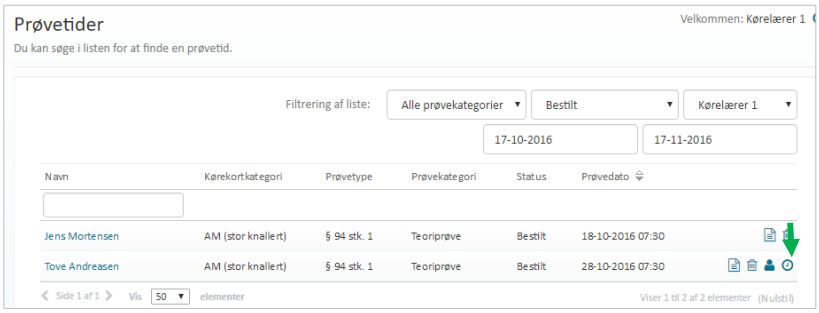
   Nederst kan du se den tid, du allerede har bestilt og som vil blive frigivet til bestilling af andre i systemet igen.

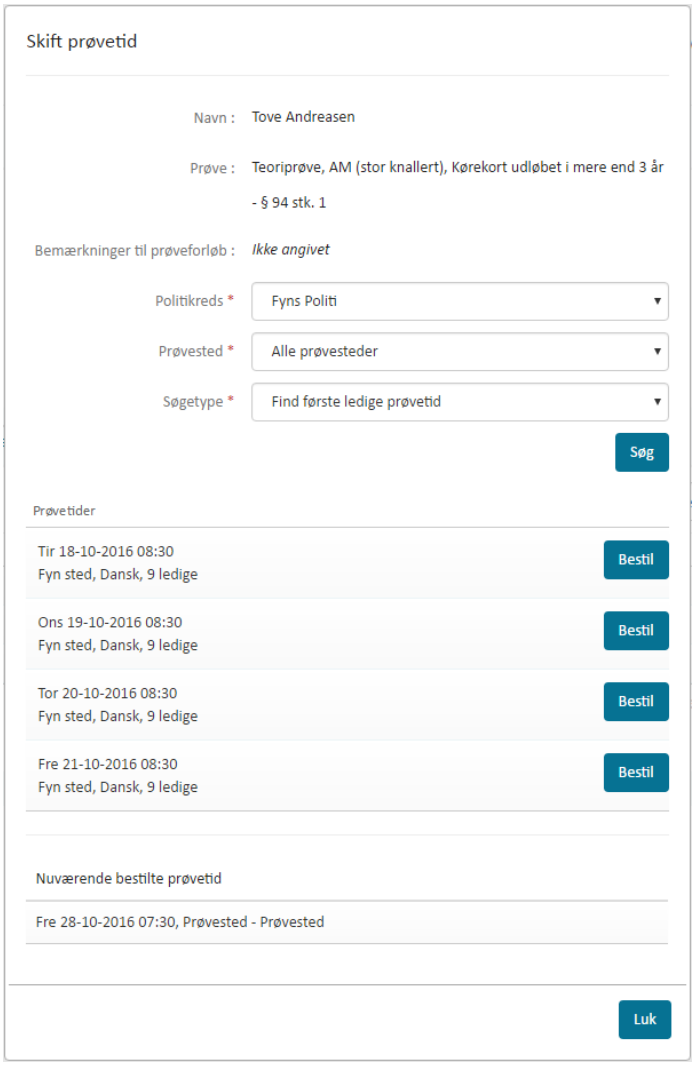
5. Find andre prøvetider ved at ændre på Politikreds, Prøvested og evt. søgetype og tryk **"Søg"**.

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.





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.

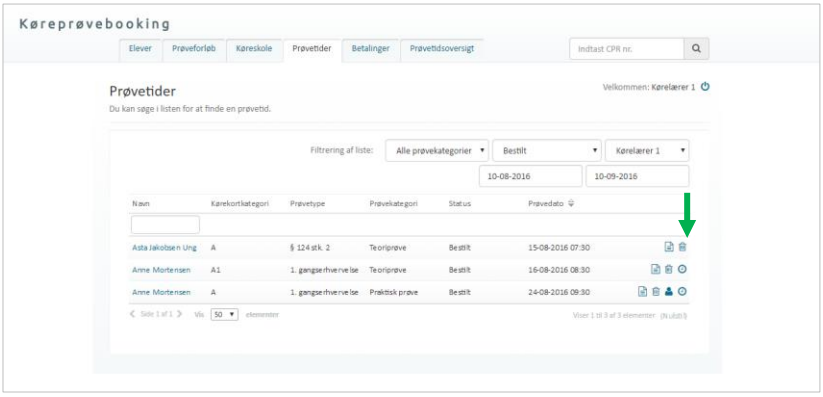
   Systemet åbner et dialogvindue med informationer om elev og prøve.

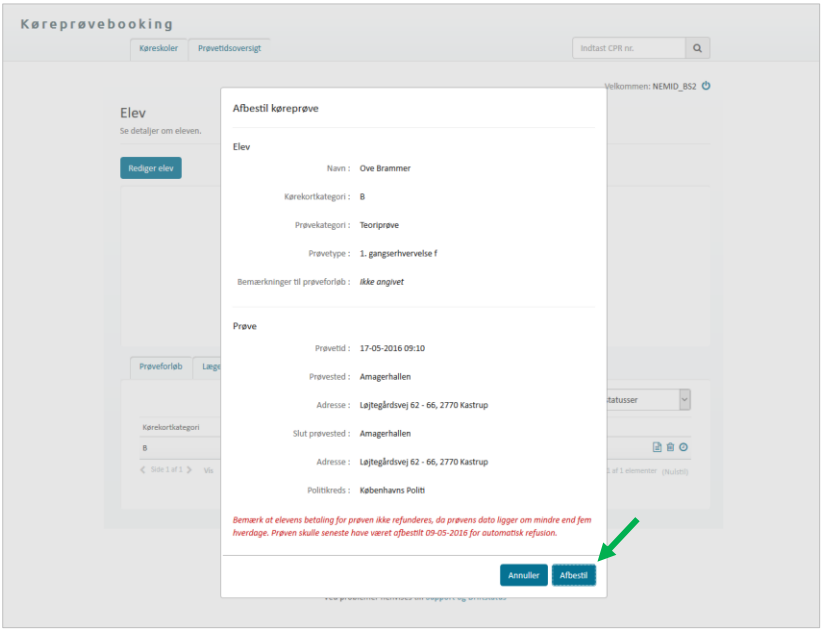
4. Tryk **"Afbestil".**

   Prøvetiden er nu afbestilt fra prøveforløbet.

   Elevens betaling for prøven refunderes ikke automatisk, i tilfælde hvor prøvetiden ligger mindre end fem 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.





Rediger køreskole

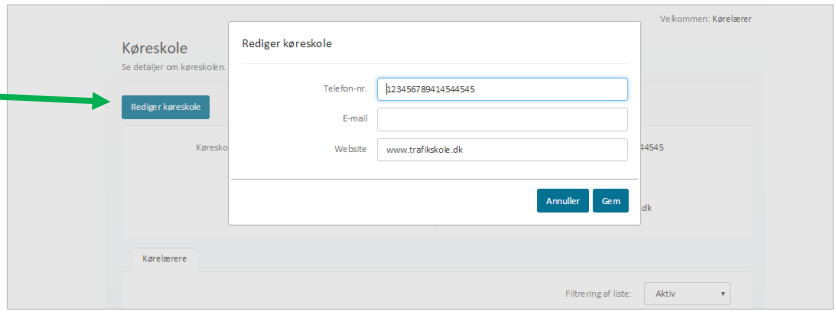
1. Gå til menupunktet "**Køreskole**".

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

3. Rediger i informationerne.

4. Tryk "**Gem**".

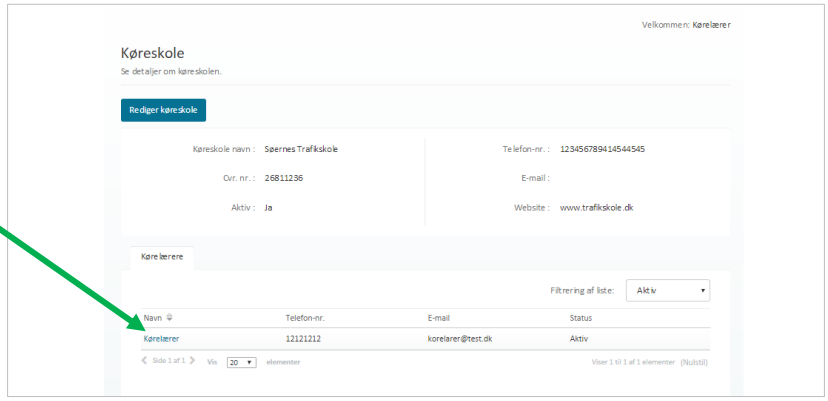
   Køreskolens informationer er nu opdateret.



Rediger kørelærer 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.



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.

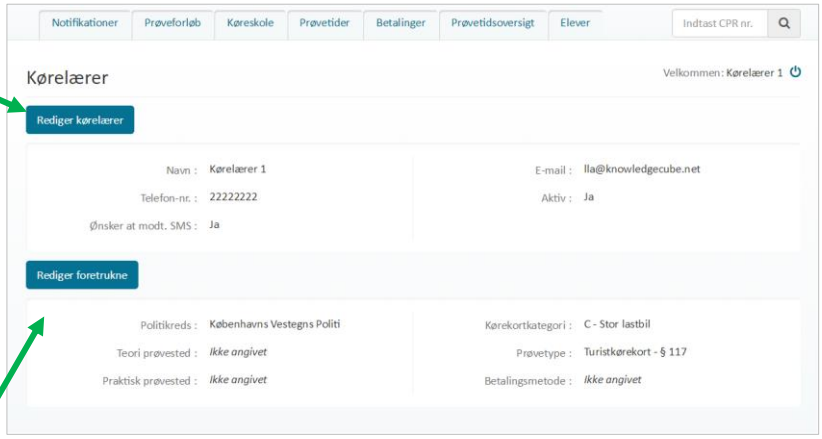
   Angives kørelæreren som ikke aktiv, vil kørelæreren ikke længere være tilgængelig på lister over kørelærere.

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 politikredse som foretrukne og flere prøvesteder. Såfremt der er valgt mere end én politikreds 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**”.

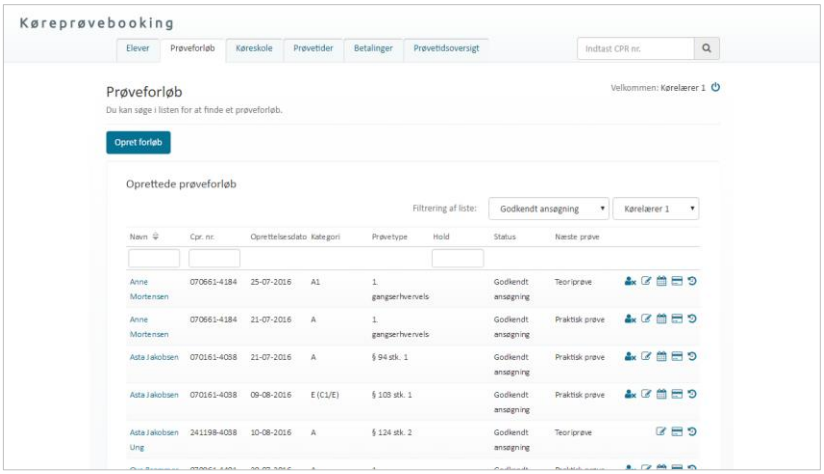


Frigiv prøveforløb fra kørelærer

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.



2. Find prøveforløbet du til frigive.

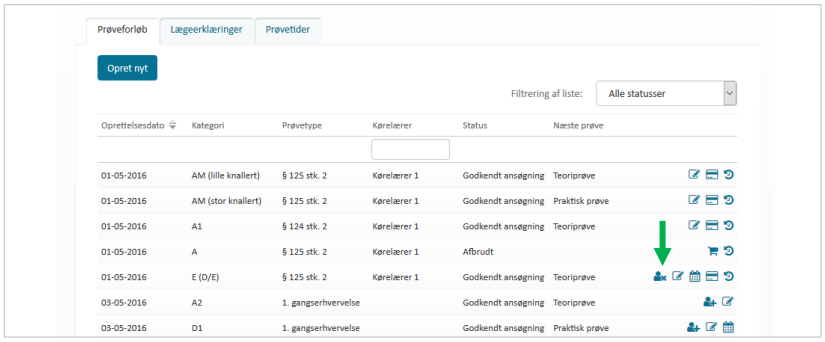
3. Tryk på ikonet

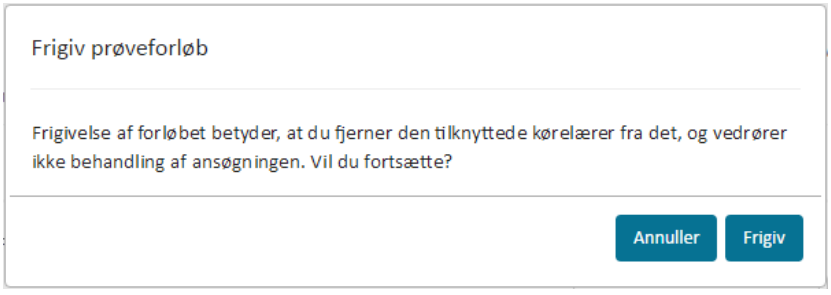
   En dialog vil bede dig bekræfte valget om at frigive forløbet.

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 plus-tegn .





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 plus-tegn .

2. Find prøveforløbet du til tilknytte.

3. Tryk på ikonet .

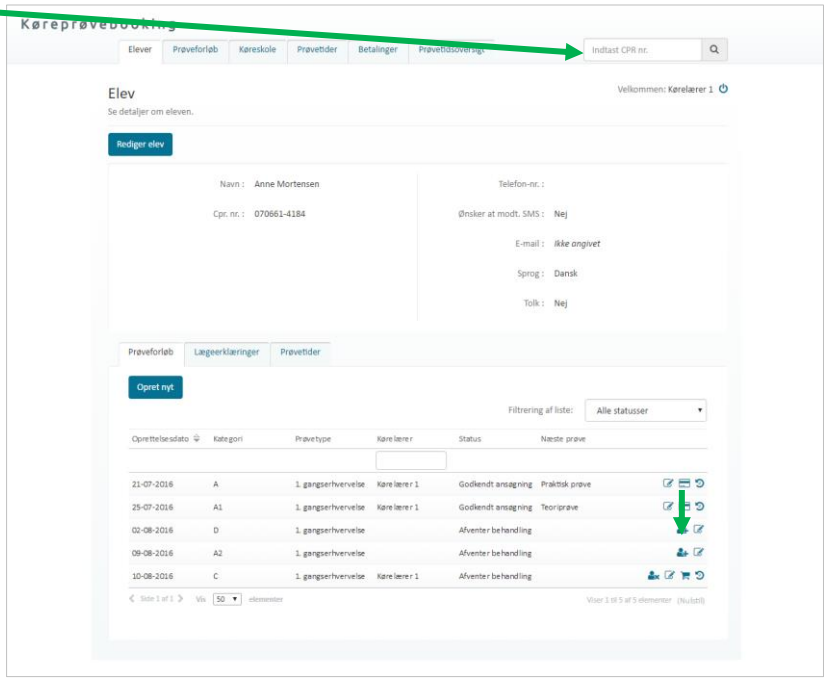
   Systemet åbner et dialogvindue.

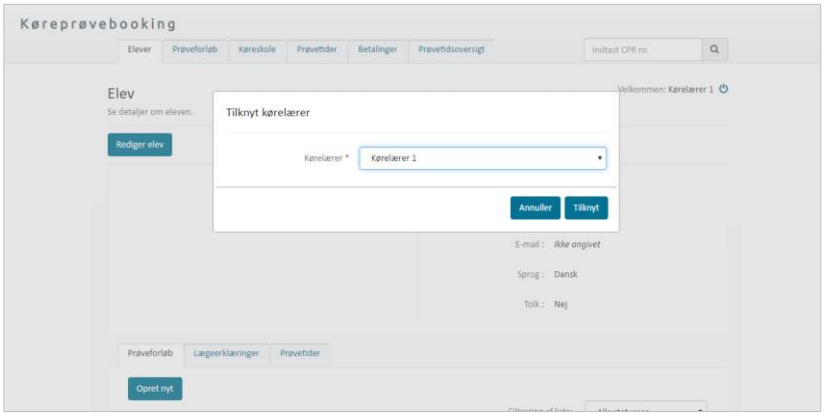
4. Vælg kørelæren som skal tilknyttes prøveforløbet.

   På listen fremgår oprettede kørelærer på den køreskole du også er tilknyttet, samt de kørelærer 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 .





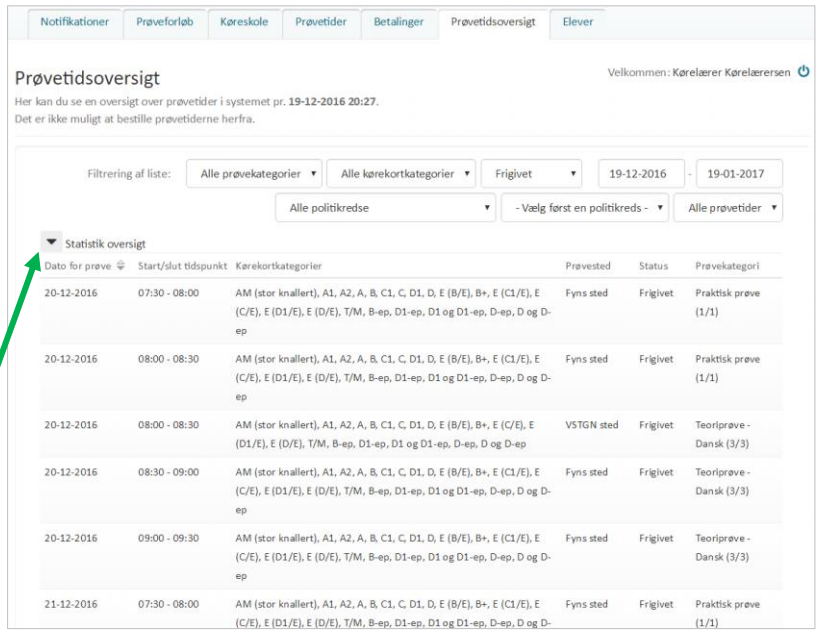
Se oversigt over prøvetider og statistik

1. Gå til menupunktet ”**Prøvetidsstatistik**”

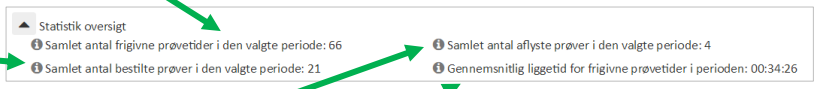
   Oversigten viser en liste alle prøvetider i systemet.

2. Sorter listen ved hjælp af filtrerings-mulighederne, som vises. For at få vist tolkeprøver, er det nødvendigt at vælge teoriprøve og derefter vil det være muligt at vælge sprog.

   Af kolonner vises – koloner er sortérbare:
   - Dato for prøve
   - Start/slut tidspunkt
   - Kørekortkategori
   - Prøvested
   - Status
   - Prøvekategori (hvis prøvetiden er frigivet vises her i parentes antallet af frie prøver/antallet af pladser på prøvetiden)



3. Ved at trykke på ”Statistik Oversigt” kan du få et overblik over statistik på prøvetider ud fra din valgte filtrering:
   - Frigivne prøver viser, hvor mange prøver, der er frigivet fra politiets side i datointervallet. Tallet viser kun antallet af frigivne tider og betyder ikke at prøverne ikke allerede er blevet bestilt
   - Bestilte prøver viser udelukkende, antallet af prøver der er bestilt i datointervallet
   - Aflyste prøver viser udelukkende, hvor mange prøver der er aflyst fra politiets side i datointervallet
   - Liggetid viser, hvor længe prøver i gennemsnit har ligget frigivet, før de er blevet bestilt. En teoriprøve anses som værende bestilt, når alle prøver på prøvetiden er bestilt.

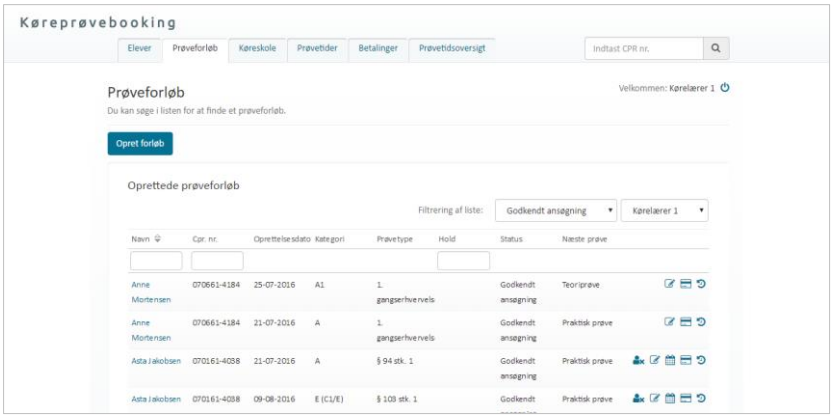


Log af systemet

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: Navn

1. Tryk på **sluk-ikonet**

   Du er nu logget ud af systemet.

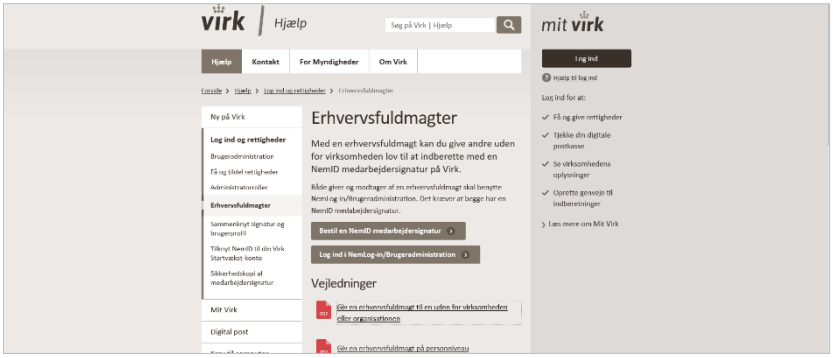


Opret fuldmagtsaftale i NemLogin

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_virksomheden_eller_organisationen.pdf



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