
Vejledning til Køreprøvebooking

Kørelærer

Opdateret: 06-07-2020

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
Tilbagefør prøvegebyr på prøveforløb	14
Rediger prøveforløb	15
Bestil prøvetid på prøveforløb	17
Se information om bestilt prøve	20
Bestil nyt prøveforløb efter ej bestået prøve	21
Udløb af teori prøve	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
Hente data på førstehjælpsbeviser	33

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. **Førstegangsinlog og databehandlersaftale**

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 databehandlersaftale 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. teori prøve 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.

Kørelærer

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

Navn *

Kørelærer Hansen

Email

korelærer@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

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

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

Liste over notifikationer

Filtrering af liste: Kørelærer 1

16-09-2016

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

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.

Køreprøvebooking

Elev Prøveforløb Køreskole Prøvetider Betalinger Prøvedsoversigt

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 (C)/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 elementer Vis 1 af 7 elementer (Nulstil)

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.

Køreprøvebooking

Elev Prøveforløb Køreskole Prøvetider Betalinger Prøvedsoversigt

Indtast CPR nr.

Velkommen: Kørelærer 1

Elev
Indtast oplysninger om eleven.

1 Elev 2 Prøveforløbs detaljer 3 Opsummering 4 Betaling 5 Kvittering

Cpr. nr.

Køreprøvebooking ver. 2.0.0.23409
Ved problemer henvises til Support og Driftstatus

Prøveforløbs detaljer
Indtast detaljer om prøveforløbet

1 Elev 2 Prøveforløbs detaljer 3 Opsummering 4 Betaling 5 Kvittering

Kørelærer * Kørelærer 1

Kørekortkategori * Vælg kørekortkategori

Prøvetype * Vælg prøvetype

Betalingsmetode * Vælg betalingsmetode

Tidligere kørekort udstedt den

Kategori på nuværende kørekort * Vælg kategori(er) på nuværende kørekort

Hold

Bemærkninger til prøveforløb

Altud Tilbage Næste

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**”.

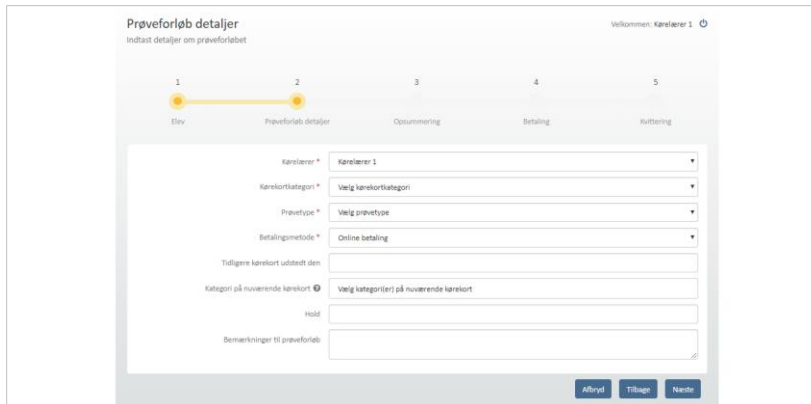
Systemet dirigerer dig videre til flowet for oprettelse af elev.

Når forløbet/eleven er oprettet kan eleven altid fremsøges via forløbsnummer eller CPR-nummer fra søgefeltet i højre hjørne. Dog kan kørelærer 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"**.

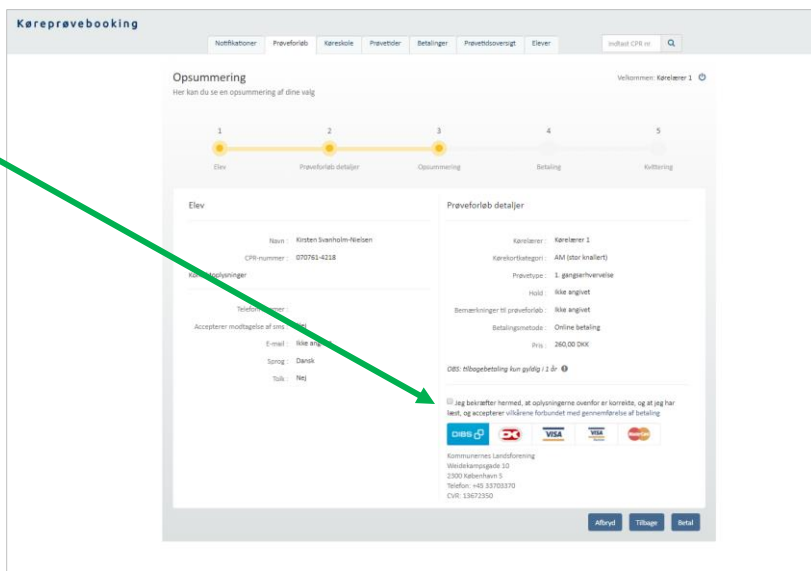


3. Bekræft at du har læst og accepterer vilkårene ved at **klikke i check-boksen**.

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.

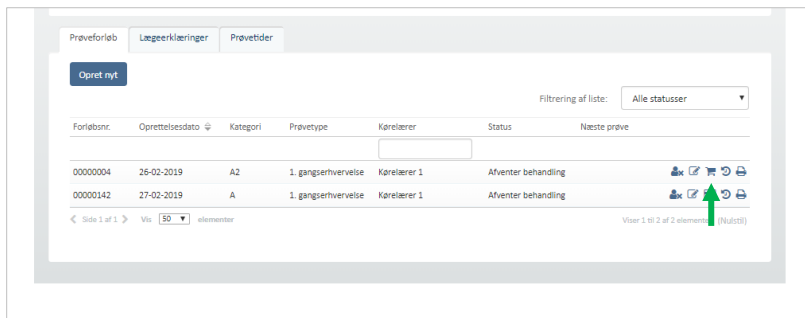
Det er muligt fra kvitteringssiden at printe kvittering på den betalte transaktion.



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.

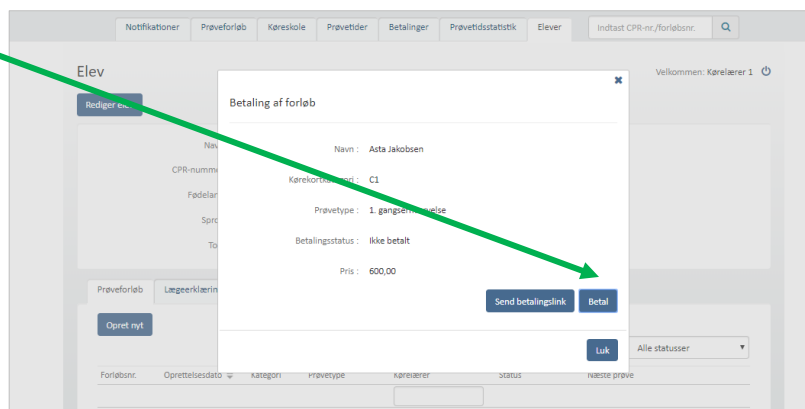
Systemet åbner et dialogvindue.



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

Du kan også sende et betalingslink.

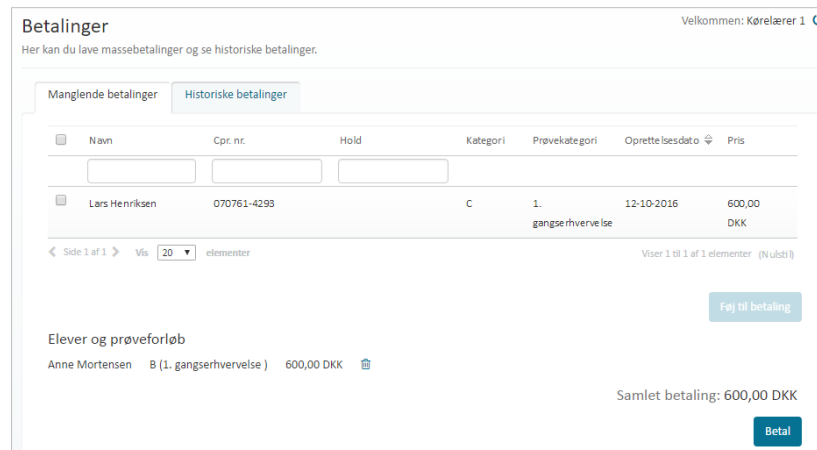
Du dirigeres til et nyt vindue hvor du kan starte betalingen.



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.

Betalinger
Her kan du lave massebetalinger og se historiske betalinger.

Manglende betalinger | Historiske betalinger

☐	Navn	Cpr. nr.	Hold	Kategori	Prøvekategori	Oprettelsesdato	Pris
☐	Lars Henriksen	070761-4293		C	1. gangserhvervelse	12-10-2016	600,00 DKK
☐	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

☐	Navn	Cpr. nr.	Hold	Kategori	Prøvekategori	Oprettelsesdato	Pris
☐	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. Opsummering 2. Betaling 3. 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

Onlinebetaling via DIBS

Sammenlign med tidligere betalinger
Wendekærsgade 10
2300 København S
Tlf: +45 33 70 00 70
CVR: 13472350

Tilbage Betal

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

DIBS
Payments made easy

Kommunernes Landsforening

1. Vælg betalingsform
2. Udfør betaling
3. Betaling godkendt

Købsoplysninger
Butikkens ordrenr: dbf607a4-799c-4aae-a172-6745605d1373
Beløb: 130,00 DKK

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.

Køreprøvebooking

Betaling - Kvittering
Verificer status på din betaling, du har hermed betalt eller afbrudt din betaling hos DIBS.

1. Opsummering
2. Betaling
3. Kvittering

Elev og prøveforløb
Asta Jakobsen E (C/L/E) (§ 103 stk. 1 Betinget frakendelse af førerretten) 890,00 DKK
Anne Mortensen A2 (1. gangserhvervelse) 600,00 DKK

Samlet betaling: 1.490,00 DKK
Transaktionsstatus: Gennemført
DIBS transaktionsnummer: 1443965244

Print kvittering

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.

En eller flere af de valgte forløb har en betaling i gang i DIBS og er derfor låst i 15 minutter eller til betalingen er gennemført.

Køreprøvebooking

Betalinger
Her kan du lave massebetalinger og se historiske betalinger.

Manglende betalinger Historiske betalinger

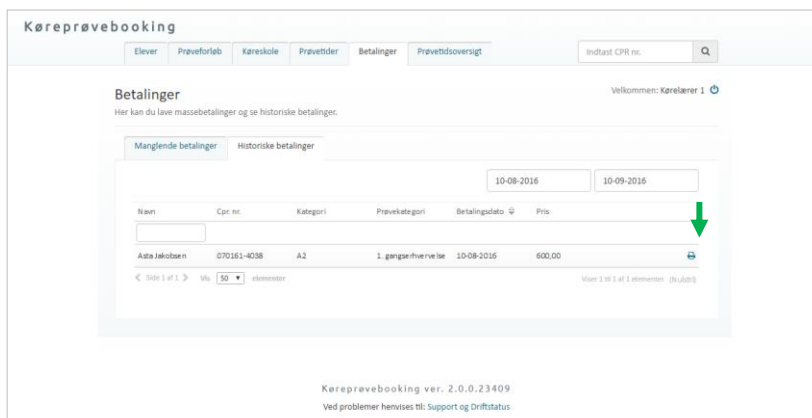
Navn	Cpr. nr.	Kategori	Prøvekategori	Betalingsdato	Pris
Asta Jakobsen	070161-4038	E (C/L/E)	§ 103 stk. 1	09-08-2016	890,00
Anne Mortensen	070661-4184	A2	1. gangserhvervelse	09-08-2016	600,00

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

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.



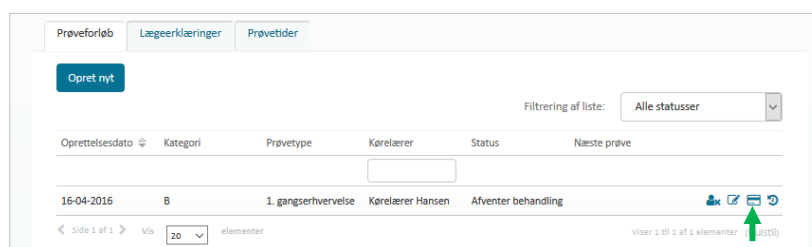
Systemet downloader en PDF-fil indeholdende kvittering for det betalte prøveforløb. PDF'ens format vil følge, det valgte under kørelærens fortrukne, hvor det er muligt at angive om kvitteringer vises på samme side, eller om der er sideskift mellem de enkelte kvitteringer. Se afsnit **"Rediger kørelærer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



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.



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

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 .

Oprettelsesdato	Kategori	Prøvetype	Kørelærer	Status	Næste prøve
15-04-2016	B	1. gangserhvervelse		Afventer behandling	
15-04-2016	A	1. gangserhvervelse		Afventer behandling	

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.

Kørekortkategori: **B**

Prøvetype: **1. gangserhvervelse**

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

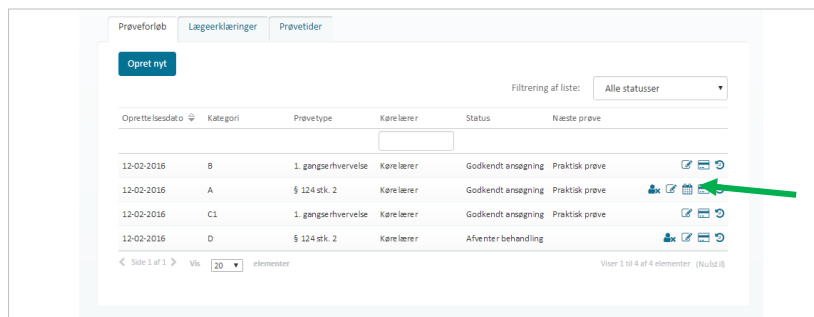
Bestil prøvetid på prøveforløb

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 teorieprøve 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).



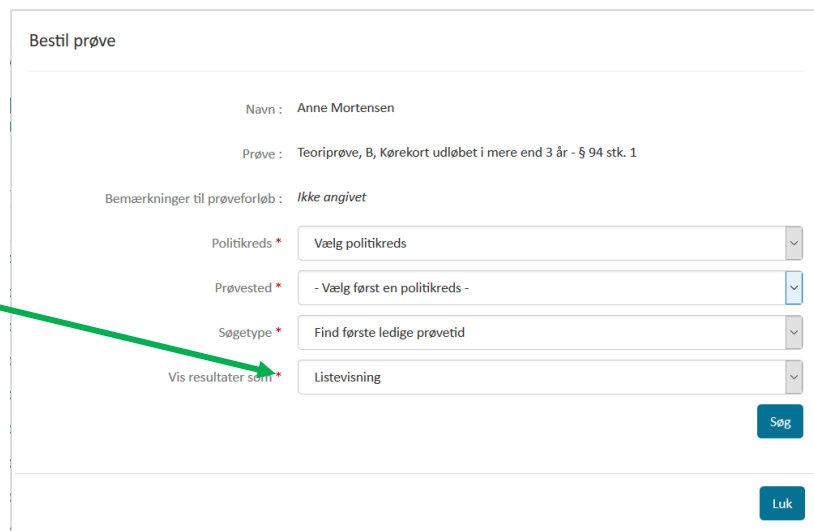
Oprettelsesdato	Kategori	Prøvetype	Kørelærer	Status	Næste prøve
12-02-2016	B	1. gangserhvervelse	Kørelærer	Godkendt ansøgning	Praktisk prøve
12-02-2016	A	§ 124 stk. 2	Kørelærer	Godkendt ansøgning	Praktisk prøve
12-02-2016	C1	1. gangserhvervelse	Kørelærer	Godkendt ansøgning	Praktisk prøve
12-02-2016	D	§ 124 stk. 2	Kørelærer	Afventer behandling	

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.



Bestil prøve

Navn: Anne Mortensen

Prøve: Teorieprøve, B, Kørekort udløbet i mere end 3 år - § 94 stk. 1

Bemærkninger til prøveforløb: Ikke angivet

Politikreds: Vælg politikreds

Prøvested: - Vælg først en politikreds -

Søgetype: Find første ledige prøvetid

Vis resultater som: Listervisning

Søg Luk

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.



	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				

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.

- Find den prøvetid du ønsker at bestille.

- 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 dialogvinduet. 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 teori prøve, 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 kørelæren har en anden elev booket til en praktisk prøve, vises en advarsel om overlap. Det er fortsat muligt at bestille.

- 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 teori prøver, 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.

Prøvetider	
Tor 13-10-2016 07:30 Prøvested, Dansk, 8 ledige	Bestil
Fre 14-10-2016 07:30 Prøvested, Dansk, 9 ledige (Reserveret)	Bestil
Lør 15-10-2016 07:30 Prøvested, Dansk, 4 ledige	Bestil

Bekræft at du vil bestille følgende prøve?

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

Afbestillingsfristen for prøven er overskredet

Annuller Bestil prøve

Køreprøvebooking

Elev

Prøveforløb

K

Du har bestilt følgende prøver: Asta Jakobsen Ung, 5.124 ssk. 2 teori prøver A, K d. 15-08-2016 kl. 07:30 fra UI test eksame Lokation 08 UI test eksame Lokation 08 UI test eksame

Indtast CPR nr.

Elev

Se detaljer om eleven.

Rediger elev

Navn : Asta Jakobsen Ung

Cpr. nr. : 241198-4038

Telefon nr. :

Ønsker at modt. SMS : Nej

E-mail : Ikke angivet

Sprog : Dansk

Tolk : Nej

Velkommen: Kørelærer 1

Bemærk hvis eleven ikke har et førstehjælpsbevis, der er gyldigt på det tidspunkt en praktisk prøve bestilles (ikke tidspunkt for prøveafholdelse), 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.

Der kan ikke bestilles praktisk prøve grundet:
Der findes ikke et gyldigt førstehjælpsbevis

Bestil prøve

Navn : Kirsten Svanholm-Nielsen

Prøve : Praktisk prøve, B, 1. gangserhvervelse af førerretten

Bemærkninger til prøveforløb : Ikke angivet

Politikreds * Bornholms Politi

Prøvested * Alle prøvesteder

Sægetype * Find første ledige prøvetid

Vis prøvetidsresultater som * Listevisning

Søg

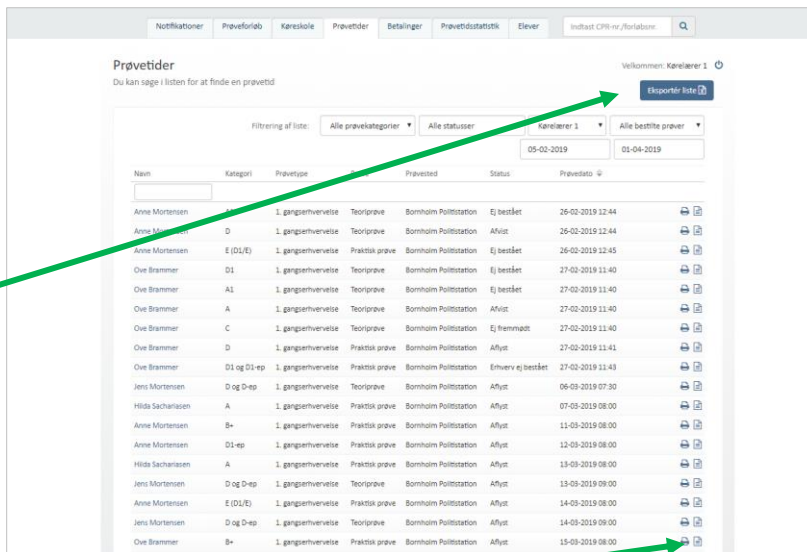
Prøvetider

Tor 09-07-2020 06:30	Bestil
Traktorprøve Nexø - Traktorprøve Nexø	
Fre 31-07-2020 07:00	Bestil

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.

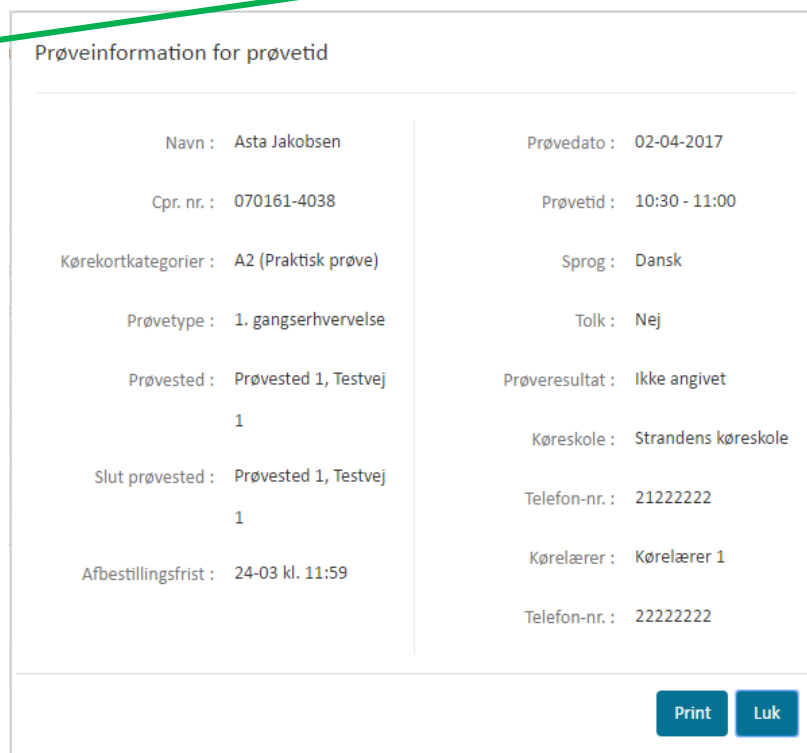


Navn	Kategori	Prøvetype	Prøvested	Status	Prøvedato
Anne Mortensen	1	1. gangserhvervelse	Teoriprøve	Bornholm Politistation	Ej bestilet
Anne Mortensen	D	1. gangserhvervelse	Teoriprøve	Bornholm Politistation	Aflyst
Anne Mortensen	E (DUE)	1. gangserhvervelse	Praktisk prøve	Bornholm Politistation	Ej bestilet
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 Sacharisen	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 Sacharisen	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.



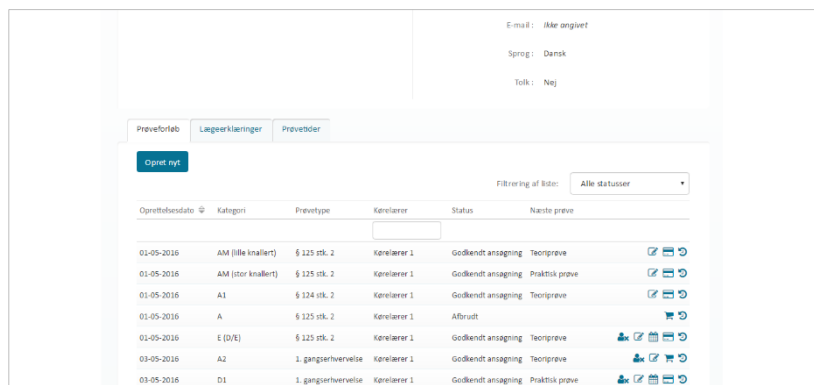
Navn :	Asta Jakobsen	Prøvedato :	02-04-2017
Cpr. nr. :	070161-4038	Prøvetid :	10:30 - 11:00
Kørekortkategorier :	A2 (Praktisk prøve)	Sprog :	Dansk
Prøvetype :	1. gangserhvervelse	Tolk :	Nej
Prøvested :	Prøvested 1, Testvej 1	Prøveresultat :	Ikke angivet
Slut prøvested :	Prøvested 1, Testvej 1	Køreskole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

PrintLuk

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.

- 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
01-05-2016	A2	1. gangserhvervelse	Kørelerer 1	Godkendt ansøgning	Teoriprøve
01-05-2016	D1	1. gangserhvervelse	Kørelerer 1	Godkendt ansøgning	Praktisk prøve

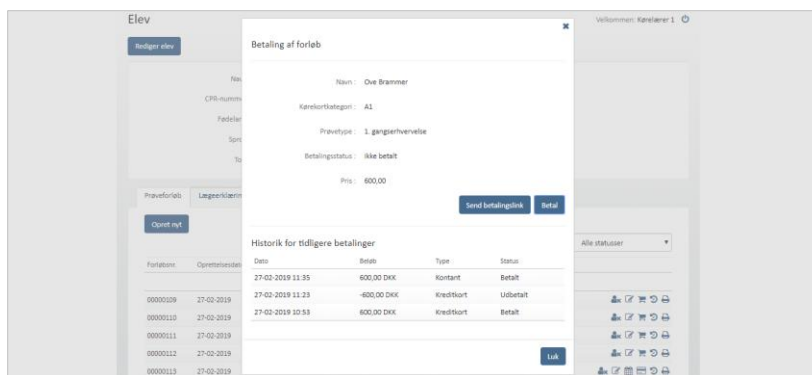
- Tryk på ikonet 

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

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

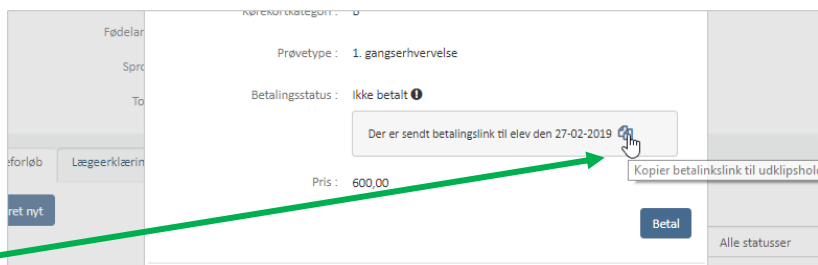
- Tryk på **"Betal"**.

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 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.



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.

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 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 – skærmbilleder 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

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).

- Find den pågældende prøvetid.
- Tryk på ikonet 

Systemet åbner et dialogvindue.

4. **Vælg type af skift** – det er muligt at skifte til elev med allerede betalt 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.

Køreprøvebooking

Elever

Prøveforløb

Kareskole

Prøvetider

Betalinger

Prøvetidsoversigt

Indtast CPR nr.

Prøvetider

Du kan se i listen for at finde en prøvetid.

Velkommen: Kærlærer 1

Filtrering af liste:

Alle prøvekategorier

Bestilt

Kærlærer 1

10-09-2016

10-09-2016

Navn	Kærlærerkategori	Prøvetype	Prøvekategori	Status	Prøvedato	
Asta Jakobsen Ung	A	§ 124 stk. 2	Teoriprøve	Bestilt	15-09-2016 07:30	
Anne Mortensen	A1	1. gangserhvervelse	Teoriprøve	Bestilt	16-09-2016 08:30	
Anne Mortensen	A	1. gangserhvervelse	Praktisk prøve	Bestilt	24-09-2016 09:30	

<

Side 1 af 1 >

Vis

50

elementer

Viser 1 til 3 af 3 elementer (3 udvalgt)

Køreprøvebooking ver. 2.0.0.23409

Ved problemer henvises til: Support og Driftstøtte

Skift elev på bestilt prøve

Oprindelig elev

Navn : Asta Jakobsen

Kørekortkategori : C (Teoriprøve)

Prøvetype : § 94 stk. 1

Prøve

Politikreds : Bornholms Politi

Dato for prøve : 07-04-2017

Prøvetid : 14:30 - 15:00

Prøvested : Prøvested 1

Adresse : Testvej 1, 1222 Testbyodde

Hvilken type af skift elev *

Kørekortkategorier :

Vælg type

Vælg type

Elev uden prøvetid

Elev med prøvetid

(C1/C), C (C/C), C (D1/C), C (D/C), I/VI, D-ep, D1-ep, D1 og D1-ep, D-ep, D og D-ep (Teoriprøve)

Luk

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.

Hvilken type af skift elev * Elev med prøvetid

Kørekortkategorier : AM (stor knallert), A1, A2, A, B, C1, C, D1, D, E (B/E), B+, E (C1/E), E (C/E), E (D1/E), E (D/E), T/M, B-ep, D1-ep, D1 og D1-ep, D-ep, D og D-ep (Teoriprøve)

Tilgængelige elever

Du kan skifte prøvetiden med følgende elever.

Vælg elev * Vælg elev

Vælg elev

Tove Andreassen (A1). Prøvetid: 08-04-2017 11:00

Anne Mortensen (D1-ep). Prøvetid: 05-04-2017 14:30

Luk Skift elev

6. Tryk på knappen ”**Skift elev**”.

Et nyt dialogvindue vises hvor du skal bekræfte udskiftningen.

Hvilken type af skift elev * Elev med prøvetid

Kørekortkategorier : AM (stor knallert), A1, A2, A, B, C1, C, D1, D, E (B/E), B+, E (C1/E), E (C/E), E (D1/E), E (D/E), T/M, B-ep, D1-ep, D1 og D1-ep, D-ep, D og D-ep (Teoriprøve)

Tilgængelige elever

Du kan skifte prøvetiden med følgende elever.

Vælg elev * Tove Andreassen (A1). Prøvetid: 08-04-2017 11:00

Luk Skift elev

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.

Bekræft udskift af elev

Er du sikker på at du ønsker at at bytte de to prøvetider?

Prøvetiden skiftes

Navn : Asta Jakobsen

Kørekortkategori : C (Teoriprøve)

Prøvetype : § 94 stk. 1

Ny prøvetid : 08-04-2017 11:00 - 11:30

Prøvetiden skiftes

Navn : Tove Andreassen

Kørekortkategori : A1 (Teoriprøve)

Prøvetype : § 94 stk. 1

Ny prøvetid : 07-04-2017 14:30 - 15:00

Annuller Ok

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.

Prøvetider Velkommen: Kørelærer 1

Du kan søge i listen for at finde en prøvetid.

Filtrering af liste: Alle prøvekategorier Bestilt Kørelærer 1

17-10-2016 17-11-2016

Navn	Kørekortkategori	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 : Tove Andreassen

Prøve : Teoriprøve, AM (stor knallert), Kørekort udløbet i mere end 3 år
- § 94 stk. 1

Bemærkninger til prøveforløb : Ikke angivet

Politikreds * Fyns Politi

Prøvested * Alle prøvesteder

Søgetype * Find første ledige prøvetid

Søg

Prøvetider

Tir 18-10-2016 08:30 Fyn sted, Dansk, 9 ledige	Bestil
Ons 19-10-2016 08:30 Fyn sted, Dansk, 9 ledige	Bestil
Tor 20-10-2016 08:30 Fyn sted, Dansk, 9 ledige	Bestil
Fre 21-10-2016 08:30 Fyn sted, Dansk, 9 ledige	Bestil

Nuværende bestilte prøvetid

Fre 28-10-2016 07:30, Prøvested - Prøvested

Luk

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.

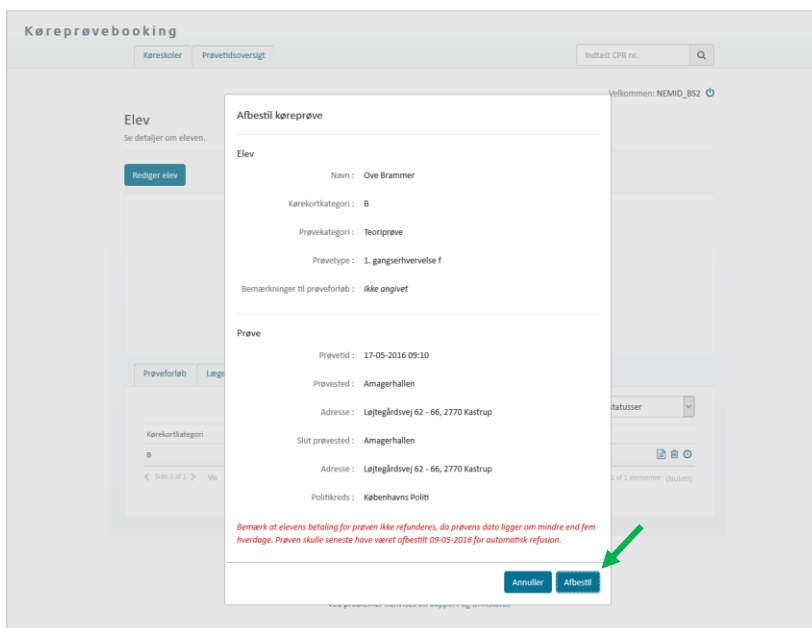
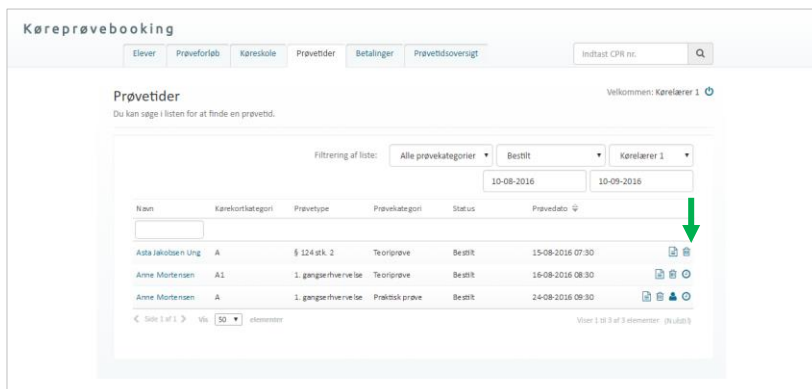
Systemet åbner et dialogvindue med informationer om elev og prøve.

4. Tryk **"Afbestil"**.

Prøvetiden er nu afbestilt fra prøveforløbet.

Elevers betaling for prøven refunderes ikke automatisk, i tilfælde hvor prøvetiden ligger mindre end 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

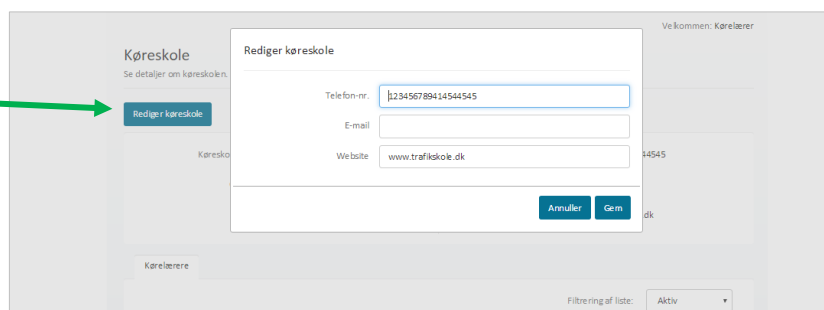
1. Gå til menupunktet **"Køreskole"**.

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

3. Rediger i informationerne.

4. Tryk **"Gem"**.

Køreskolens informationer er nu opdateret.



Rediger 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 'Rediger køreskole' button. Below it, details for 'Spernes Trafikskole' are shown: 'Køreskole navn : Spernes Trafikskole', 'Telefon-nr. : 123456789414544545', 'Ort. nr. : 26811236', 'E-mail :', 'Aktiv : Ja', and 'Website : www.trafikskole.dk'. Below this is a table of 'Kørelærere'. The table has columns for 'Navn', 'Telefon-nr.', 'E-mail', and 'Status'. One instructor is listed: 'Kørelærer' with phone number '12121212' and email 'korelaer@test.dk', status 'Aktiv'. 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 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"**.

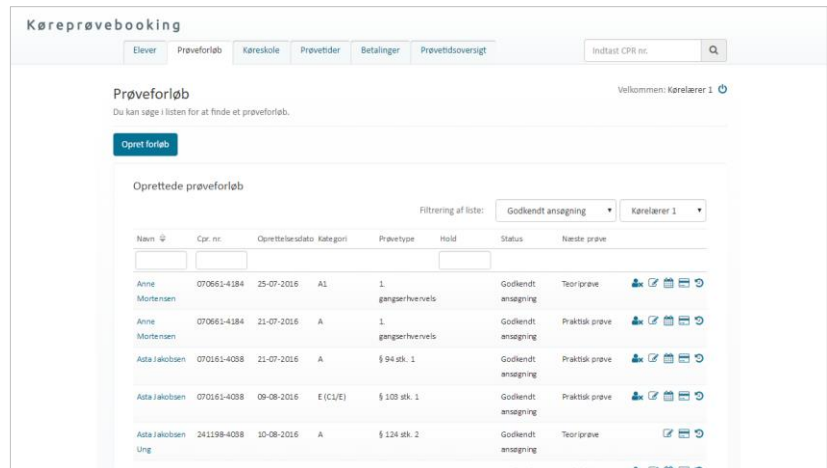
The screenshot shows the 'Kørelærer' page. At the top, there's a 'Rediger kørelærer' button. Below it, details for 'Kørelærer 1' are shown: 'Navn : Kørelærer 1', 'Telefon-nr. : 22222222', 'E-mail : lla@knowledgecube.net', 'Aktiv : Ja', and 'Ønsker at modt. SMS : Ja'. Below this is a section titled 'Rediger foretrukne'. It contains fields for 'Politikreds : Københavns Vestegns Politi', 'Teori prøvested : Ikke angivet', 'Praktisk prøvested : Ikke angivet', 'Kørekortkategori : C - Stor lastbil', 'Prøvetype : Turistkørekort - § 117', and 'Betalingsmetode : Ikke angivet'. A green arrow points from the text 'Rediger foretrukne værdier for kørelæreren på "Rediger foretrukne"' to the 'Rediger foretrukne' section.

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 

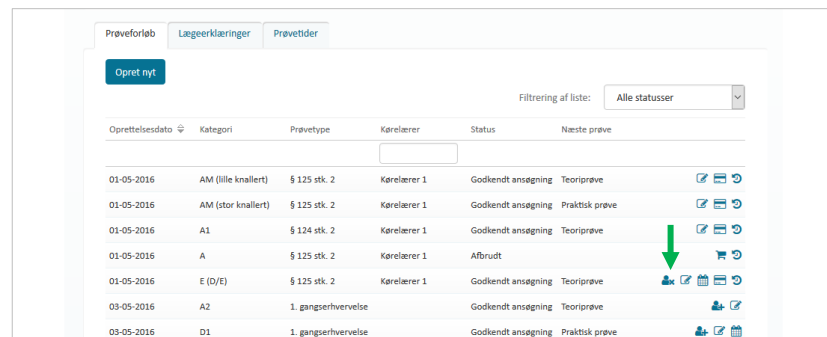
2. Find prøveforløbet du til frigive.
3. Tryk på ikonet 

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 plus-tegn .



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 behandlingen af ansøgningen. Vil du fortsætte?

Annuler

Frigiv

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 .

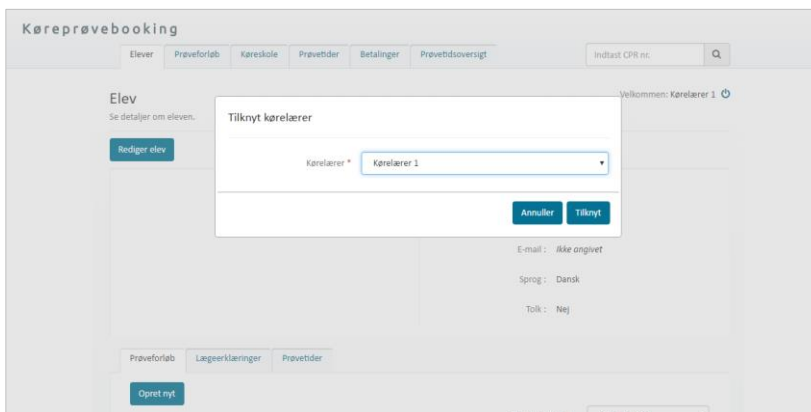
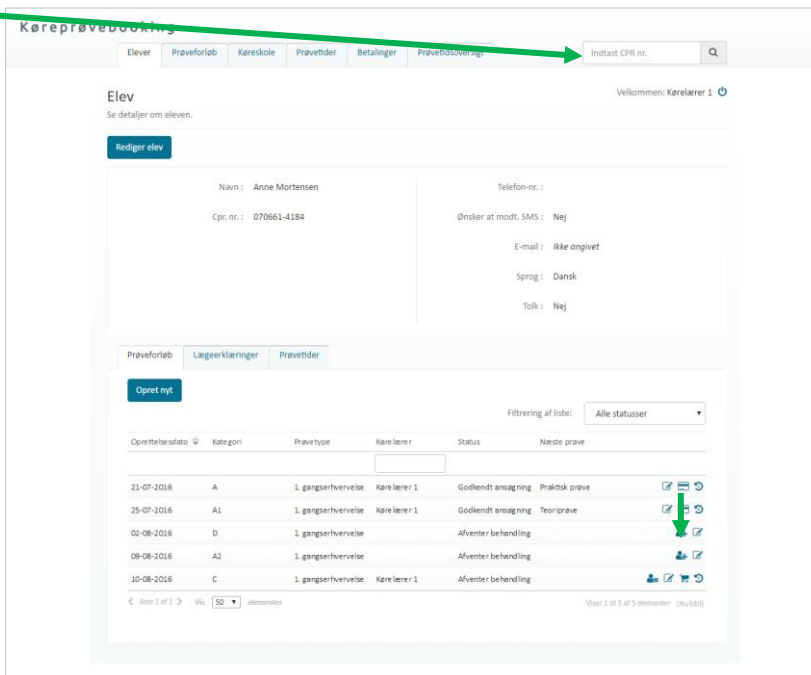
Systemet åbner et dialogvindue.

4. Vælg kørelæreren 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 teori prøve og derefter vil det være muligt at vælge sprog.

Af kolonner vises – koloner er sorterbare:

- 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)

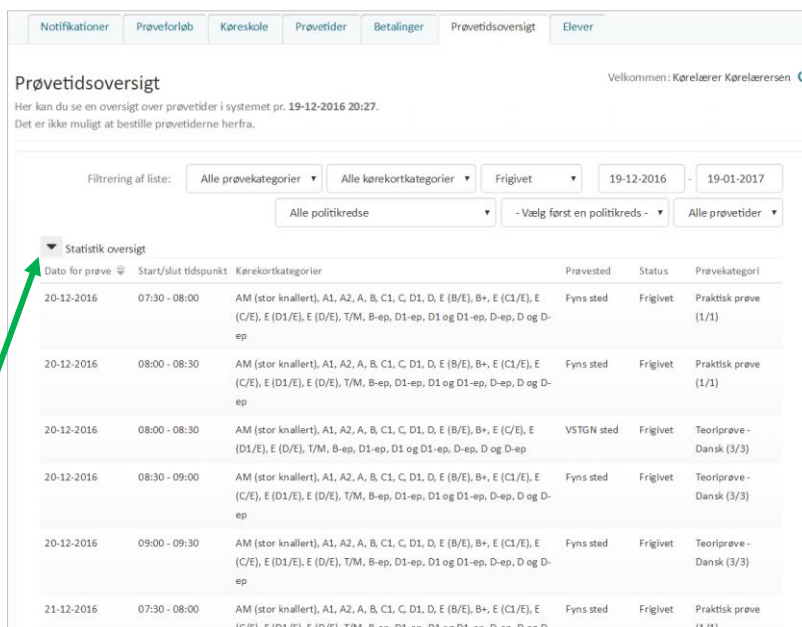
3. Ved at trykke på "Statistik Oversigt" kan du få et overblik over statistik på prøvetider ud fra din valgte filtrering:

- 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 teori prøve anses som værende bestilt, når alle prøver på prøvetiden er bestilt.



Prøvetidsstatistik

Her kan du se en oversigt over prøvetider i systemet pr. 19-12-2016 20:27.
Det er ikke muligt at bestille prøvetiderne herfra.

Filtrering af liste: Alle prøve kategorier Alle kørekort kategorier Frigivet 19-12-2016 - 19-01-2017
Alle politikredse - Vælg først en politikreds - Alle prøvetider

Dato for prøve	Start/slut tidspunkt	Kørekort kategorier	Prøvested	Status	Prøve kategori
20-12-2016	07:30 - 08:00	AM (stor knallert), A1, A2, A, B, C1, C, D1, D, E (B/E), B+, E (C1/E), E (C/E), E (D1/E), E (D/E), T/M, B-ep, D1-ep, D1 og D1-ep, D-ep, D og D-ep	Fyns sted	Frigivet	Praktisk prøve (1/1)
20-12-2016	08:00 - 08:30	AM (stor knallert), A1, A2, A, B, C1, C, D1, D, E (B/E), B+, E (C1/E), E (C/E), E (D1/E), E (D/E), T/M, B-ep, D1-ep, D1 og D1-ep, D-ep, D og D-ep	Fyns sted	Frigivet	Praktisk prøve (1/1)
20-12-2016	08:00 - 08:30	AM (stor knallert), A1, A2, A, B, C1, C, D1, D, E (B/E), B+, E (C/E), E (D1/E), E (D/E), T/M, B-ep, D1-ep, D1 og D1-ep, D-ep, D og D-ep	VSTGN sted	Frigivet	Teori prøve - Dansk (3/3)
20-12-2016	08:30 - 09:00	AM (stor knallert), A1, A2, A, B, C1, C, D1, D, E (B/E), B+, E (C1/E), E (C/E), E (D1/E), E (D/E), T/M, B-ep, D1-ep, D1 og D1-ep, D-ep, D og D-ep	Fyns sted	Frigivet	Teori prøve - Dansk (3/3)
20-12-2016	09:00 - 09:30	AM (stor knallert), A1, A2, A, B, C1, C, D1, D, E (B/E), B+, E (C1/E), E (C/E), E (D1/E), E (D/E), T/M, B-ep, D1-ep, D1 og D1-ep, D-ep, D og D-ep	Fyns sted	Frigivet	Teori prøve - Dansk (3/3)
21-12-2016	07:30 - 08:00	AM (stor knallert), A1, A2, A, B, C1, C, D1, D, E (B/E), B+, E (C1/E), E (C/E), E (D1/E), E (D/E), T/M, B-ep, D1-ep, D1 og D1-ep, D-ep, D og D-ep	Fyns sted	Frigivet	Praktisk prøve (1/1)



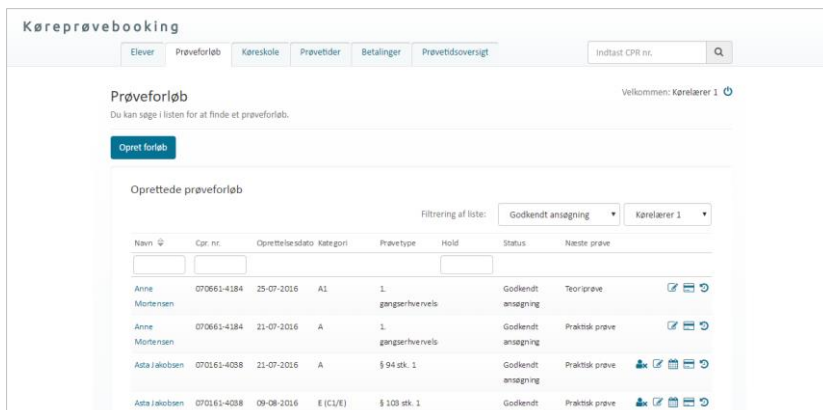
Statistik oversigt	
Samlet antal frigivne prøvetider i den valgte periode: 66	Samlet antal aflyste prøver i den valgte periode: 4
Samlet antal bestilte prøver i den valgte periode: 21	Gennemsnitlig liggetid for frigivne prøvetider i perioden: 00:34:26

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_virksomhed_en_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

Hente data på førstehjælpsbeviser

1. I Køreprøvebooking findes der en integration mod Dansk Førstehjælps råd 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 behandle forløbet alligevel og angive at eleven har fået dispensation på førstehjælp fra PAC (Politiets Administrative Center) eller at eleven agter at erhverve sig et bevis før selve bookingen af en praktisk prøve. Ligger der allerede et gyldigt førstehjælpsbevis, skal borgerservice ikke gøre noget, udover at godkende, hvis relevant.

Booking af praktisk prøve

3. Når det kommer til prøvebestilling, er der implementeret en begrænsning på alle forløb, der kræver førstehjælpsbeviser. Der vises en rød advarsel til den bruger, der bestiller en praktisk prøve til eleven, hvis der ikke findes et gyldigt førstehjælpsbevis på tidspunkt for prøvebestilling (ikke tidspunkt for prøveafholdelse).

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

Eksempel på validering, der vises når elev ikke har et førstehjælpsbevis i Dansk Førstehjælp Kursusbevissystem:

Bemærk at hvis borgerservice har godkendt forløbet med "Dispensation for førstehjælp givet af PAC" så tjekkes der ikke op mod Dansk Førstehjælp råd Kursusbevissystem.

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 prøveforløbs 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 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.