
Vejledning til Køreprøvebooking

Kørelærer

Opdateret: 10.11.2025

Indhold

1. Vigtig information	3
2. Valg af browser	4
3. Før du kan logge på.....	4
4. Login som kørelærer	5
5. Notifikationer	6
6. Opret prøveforløb til kørekort.....	6
7. Betaling af prøveforløb ved oprettelse af forløb	10
8. Betaling af prøveforløb efter oprettelse af forløb	11
9. Betal en eller flere prøveforløb via massebetalinger	13
10. Print kvittering over betaling	14
11. Rediger prøveforløb	15
12. Bestil prøvetid på prøveforløb	17
13. Se information om bestilt prøve	21
14. Bestil nyt prøveforløb efter ej bestået prøve	22
15. Udløb af teoriprøve.....	23
16. Skift prøvetid på prøveforløb.....	24
17. Afbestil prøvetid	25
18. Rediger køreskole.....	25
19. Rediger kørelærer og foretrukne indstillinger	26
20. Frigiv prøveforløb fra kørelærer	27
21. Tilknyt prøveforløb til kørelærer	28
22. Log af systemet	29
23. Opret fuldmagtsaftale i NemLogin.....	29
24. Oversigt over alderskrav ved booking.....	30
25. Hente data på førstehjælpsbeviser	31

Versionshistorik

16-10-2025

Opdateret i forbindelse med aktivering af betaling ved godkendt ansøgning.

23-09-2025

Opdateret i forbindelse med inaktivering af tilbagebetaling af prøvegebyr.

02-01-2025

Opdateret beskrivelse af fremsøgning af prøver i forbindelse med release 6.0.0.

01-07-2024

Der er ændret i tidsfristerne fra 2 til 5 dage ved aflysning og bytning af prøver i afsnit 17 og 18.

04-06-2024

Denne version dækker over tilføjelser af tekst i forbindelse med introducering af at kunne angive foretrukne temaområder og lokationer for forventninger til teori- og praktisk prøve.

19-03-2024

Tilføjelse omkring forventninger til teori og praktiske prøver til afsnit 6 oprettelse af elev, afsnit 12 redigering af elev afsnit 21 og 22 frigivelse og tilknytning af elev. Teksterne er tilføjet i forbindelse med release 5.3.0

01-12-2023

Denne version dækker over tilføjelser af nye skærbilleder ifm. gebyrændringer pr. 1.1.2024

29-09-2023

Denne version dækker over tilføjelser ifm. implementering af integration til det digitale teoriprøve system.

28-03-2023

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

30-09-2022

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

16-08-2022

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

23-05-2022

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

22-04-2022

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

1. Vigtig information

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

- **CPR data.** I systemet bruges der data fra CPR-registret. Det sikrer kvaliteten af data i systemet, og gør det nemmere og hurtigere at oprette elever. I og med der er tale om personfølsomme data, skal du logge ind med NemLog-in.

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

2. Valg af browser

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

Vi anbefaler, at du anvender en af følgende browsere:

- Firefox
- Chrome

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

3. Før du kan logge på

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

1. NemLog-in

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

2. Oprettelse af køreskole

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

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

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

3. Førstegangsinlog og databehandleraftale

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

4. Login som kørelærer

1. Gå til siden: koreprovebooking.dk
2. **Login** via MitID/NemID.

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

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

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

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

Du vil desuden blive bedt om at indtaste dit CPR -nummer, som bruges til nødvendig statistik for Færdselsstyrelsen ifm. drift, kvalitets sikring 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 *

Email

Telefon-nr.

Ønsker at modt. SMS

Politikreds *

I systemet til køreprøvebooking 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.

5. Notifikationer

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

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

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

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

Indtast CPR nr.

Notifikationer | Prøveforløb | Køreskole | Prøvetider | Betalinger | Prøvetidsoversigt | Elever

Notifikationer Velkommen: Kørelærer 1

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

Liste over notifikationer Filtrering af liste: Kørelærer 1

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 fremgået
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 fremgået
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	Læge erklæring godkendt
15-09-2016 14:40	Jens Mortensen	Læge erklæring afvist
15-09-2016 14:40	Jens Mortensen	Læge erklæring under viderebehandling
15-09-2016 09:30	Jens Mortensen	Prøveforløb afvist
15-09-2016 09:30	Jens Mortensen	Læge erklæring godkendt
15-09-2016 09:29	Jens Mortensen	Læge erklæring under viderebehandling

6. Opret prøveforløb til kørekort

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

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

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

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

Systemet åbner første trin.

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

4. Udfyld informationerne der efterspørges i de følgende trin.

Køreprøvebooking

Elever | Prøveforløb | Køreskole | Prøvetider | Betalinger | Prøvetidsoversigt

Indtast CPR nr.

Prøveforløb Velkommen: Kørelærer 1

Du kan søge i listen for at finde et prøveforløb.

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
Atta Jakobsen	070161-4058	21-07-2016	A	\$ 94 stk. 1		Godkendt ansøgning	Praktisk prøve
Atta Jakobsen	070161-4058	09-08-2016	E (C/E)	\$ 103 stk. 1		Godkendt ansøgning	Praktisk prøve
Atta Jakobsen	241198-4058	10-08-2016	A	\$ 124 stk. 2		Godkendt ansøgning	Teoriprøve
Ung							
Ove Brammer	070861-4401	20-07-2016	A	1. gangserhvervels		Godkendt ansøgning	Praktisk prøve
Ove Brammer	070861-4401	02-08-2016	B	1. gangserhvervels		Godkendt ansøgning	Praktisk prøve

Side 1 af 1 | Vis 50 elementer | Viser 1 af 7 af elementer (Nulstil)

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

Under trin 2 - Prøveforløbs detaljer, vælges betalingsmetode. Vælger du ”Betal senere” eller ”Betalingslink til elev (Digital post)” vil du kunne oprette prøveforløbet uden at betale.

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

I afsnittet ”oplys forventet uge for teoriprøver” samt ”oplys forventede 2 ugers interval for praktisk prøve, skal der angives hvornår du forventer eleven bliver klar til hhv. teori og praktisk prøve. Teoriangivelsen er med en forventning indenfor en uge, mens den praktiske er indenfor 2 uger. Forventningerne kan opdateres på eleven løbende i forløbet efterhånden som eleven og dennes parathed kendes bedre. Der skal yderligere tilvælges hvor det ønskes at eleven skal op til prøve. Disse angivelser på uger og lokation bruges af Færdselsstyrelsen til bedre at planlægge antal og lokation af prøver.

Oprettes forløbet som et reduceret forløb, hvor der ikke skal afholdes teoriprøve, vises forventningerne til teori ikke. Gives efterfølgende dispensation for teoriprøven af Borgerservice, forsvinder de angivne forventninger til teoriprøven.

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

OBS: E-mail benyttes kun som kommunikationsmiddel mellem kørelærer og elev. Al kommunikation fra KPБ sendes til digital post

6. Tryk på knappen ”**Opret**” under trin 4-opsummering.

The screenshot shows a web interface for managing a student's driving license application. At the top, there are navigation tabs: 'Notifikationer', 'Prøveforløb', 'Køreskole', 'Prøvetider', 'Betaling', and 'Elev'. A search bar on the right contains 'Indtast CPR-nr./forløbsnr.'. Below the tabs, the page title is 'Elev' and the subtitle is 'Indtast oplysninger om eleven'. A progress bar shows six steps: 1. Elev (active, highlighted in yellow), 2. Kørekortforløb detaljer, 3. Notifikationer, 4. Opsummering, 5. Betaling, and 6. Kvittering. Below the progress bar, there is a search bar for 'CPR-nummer' with the value '070661-4184'. Below that, there is a form for 'Navn' with the value 'Anne Mortensen', a dropdown for 'Fødeland' with the value 'Danmark, DK', and a dropdown for 'Prøvesprog' with the value 'Dansk'. At the bottom right, there are two buttons: 'Afbryd' and 'Næste'.

Kvittering vises under trin 6 og prøveforløbet vil fremgå af listen over prøveforløb.

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

7. Tryk på knappen ”Opret ny elev”.

Systemet dirigerer dig videre til flowet for oprettelse af elev.

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

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

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

Bemærk: Ønskes forløbet oprettet som special forløb skal der sendes separat lægeerklæring til Færdselsstyrelsen som herefter vil påføre eleven en markering for specialprøveforløb. Borgerservice og kørelærer vil herefter på vegne af eleven kunne bestille specialprøver frigivet af Færdselsstyrelsen. Vær opmærksom på at det kun er special prøver der kan bestilles til eleven. Normalprøver fremgår ikke i listen over ledige prøvetider.

Oprettede prøveforløb

Filtering af liste: Afventer elevunderskrift Kørelærer 1

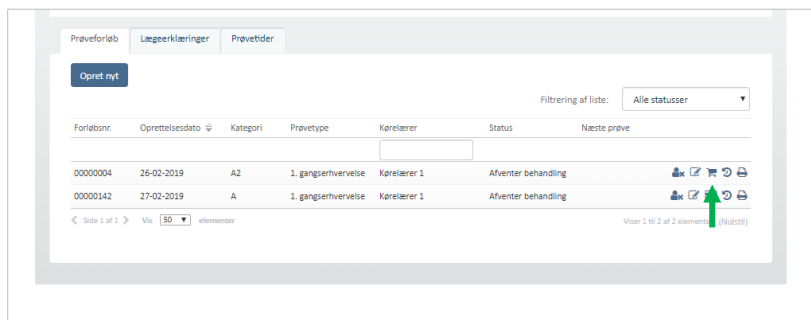
Forløbsnr.	Navn	CPR-nummer	Oprettelsesdato	Kategori	Prøvetype	Hold	Status	Næste prøve
00000019	Helga Olsen	150304-2221	30-12-2020	8	1. gangserhvervelse af førerretten		Afventer elevunderskrift	

Side 1 af 1 | Vis 50 elementer | Viser 1 til 1 af 1 elementer (Nullstil)

7. Betaling af prøveforløb

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.



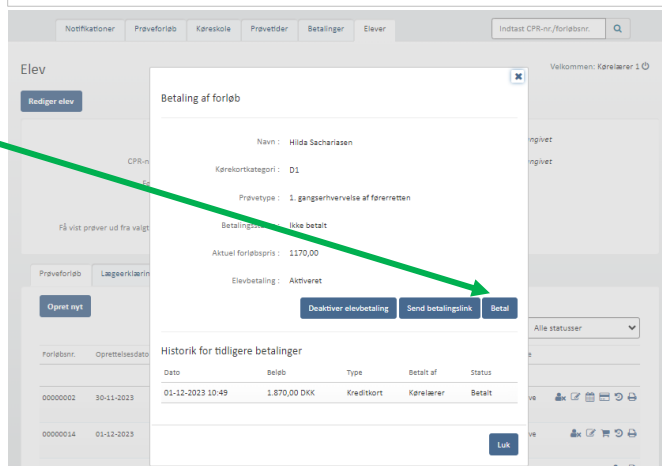
3. Tryk på **"Betalt"** i dialogvinduet.

Du kan også sende et betalingslink.

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

Bemærk at det først er muligt at betale for prøveforløbet når forløbet er godkendt af Borgerservice.

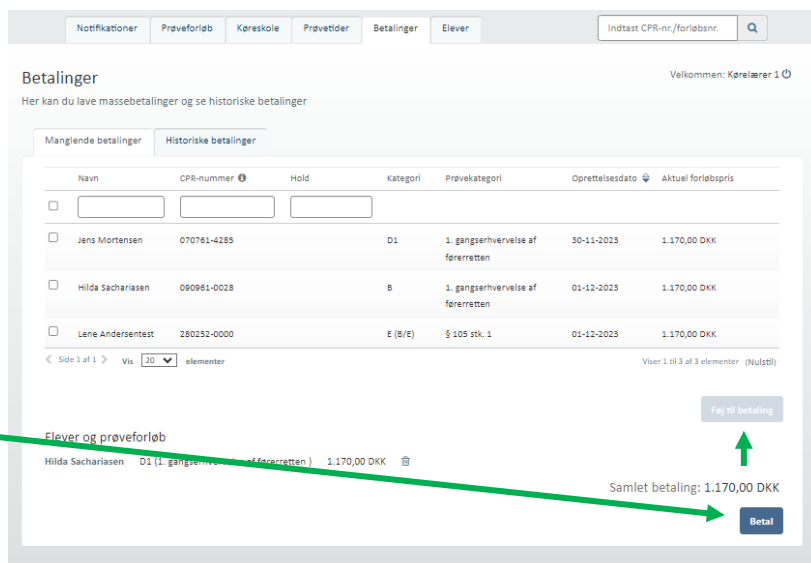
Bemærk at tilbagebetaling af prøvegebyr ikke er muligt.



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 **"Betalt"**



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

Bemærk at tilbagebetaling af prøvegebyr ikke er muligt.

7. Tryk på knappen ”**Betal**”.
8. Du føres videre til online betaling.
9. Vælg betalingsform
10. Skærmen opdaterer og giver mulighed for at indtaste oplysninger om betalingskort.
11. Tryk ”**Udfør betaling**”.

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

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

Betaling - Opsummering Velkommen: Kære lærer 1

Bekræft, at du vil betale for følgende prøveforløb

1 2 3

Opsummering Betaling Kvittering

Elever og prøveforløb

Hilda Sacharlasen / T/M (1. gangserhvervelse af førerretten) 1.170,00 DKK Samlet betaling: 1.170,00 DKK

OBS: tilbagebetaling **IKKE** muligt

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

nets VISA DK Mastercard

Kommunernes Landsforening
Weidekampsgade 10
2300 Sølvsøvej 5
Telefon: +45 33723370
CVR: 13672350

Tilbage **Betal**

8. 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 og er godkendt af borgerservice vises.

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

The screenshot shows the 'Betaling' page with a search bar for 'Indtast CPR nr.' and navigation tabs for 'Notifikationer', 'Prøveforløb', 'Køreskole', 'Prøvetider', 'Betaling', 'Prøvetidsoversigt', and 'Elev'. The 'Betaling' tab is active. Below the header, there is a sub-header 'Betaling' and a welcome message 'Velkommen: Kørelærer 1'. A message states 'Her kan du lave massebetalinger og se historiske betalinger.' There are two tabs: 'Manglende betalinger' (selected) and 'Historiske betalinger'. A table lists pending payments with columns: 'Navn', 'Cpr. nr.', 'Hold', 'Kategori', 'Prøvekategori', 'Oprettelsesdato', and 'Pris'. Two rows are visible: one for 'Lars Henriksen' (Cpr. nr. 070761-4293, Hold [empty], Category C, Prøvekategori 1, Oprettelsesdato 12-10-2016, Pris 600,00 DKK) and one for 'Anne Mortensen' (Cpr. nr. 070661-4184, Hold [empty], Category B, Prøvekategori 1, Oprettelsesdato 12-10-2016, Pris 600,00 DKK). A green arrow points from the text above to the 'Anne Mortensen' row. At the bottom right, there is a 'Føj til betaling' button.

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**”.

The screenshot shows the 'Betaling' page with the same header and tabs as the previous screenshot. The 'Manglende betalinger' tab is still selected. The table now only shows the 'Anne Mortensen' row. A green arrow points from the text above to the 'Føj til betaling' button. Below the table, there is a section 'Elever og prøveforløb' with a summary: 'Lars Henriksen C (1. gangserhvervelse) 600,00 DKK'. At the bottom right, there is a 'Samlet betaling: 600,00 DKK' and a 'Betal' button.

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

Bemærk at tilbagebetaling af prøvegebyr ikke er muligt.

6. Bekræft at oplysninger er korrekte og accepter betingelser for betaling.

7. Tryk på knappen ”**Betal**”

Systemet fører dig videre til online betaling.

The screenshot shows the 'Betaling - Opsummering' page. It has a header 'Betaling - Opsummering' and a welcome message 'Velkommen: Kørelærer 1'. A message states 'Bekræft, at du vil betale for følgende prøveforløb'. There is a progress bar with three steps: 1. Opsummering (highlighted in yellow), 2. Betaling, and 3. Kvittering. Below the progress bar, there is a section 'Elever og prøveforløb' with a summary: 'Hilda Sachariassen T/M (1. gangserhvervelse af førerretten) 1.170,00 DKK'. At the bottom right, there is a 'Samlet betaling: 1.170,00 DKK'. Below this, there is a message 'OBS: tilbagebetaling IKKE muligt'. A checkbox is checked with the text 'Jeg bekræfter hermed, at oplysningerne ovenfor er korrekte, og at jeg har læst, og accepterer vilkårene forbundet med gennemførelse af betaling'. Below this, there are logos for 'nets', 'VISA', 'DK', 'mastercard', and 'maestro'. At the bottom, there is contact information for 'Kommunernes Landsforening' and buttons for 'Tilbage' and 'Betal'.

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

10. Tryk **"Betal"**.

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

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

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

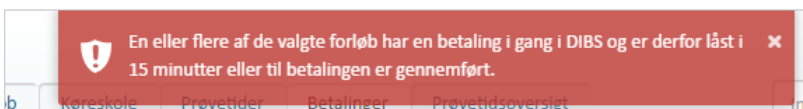
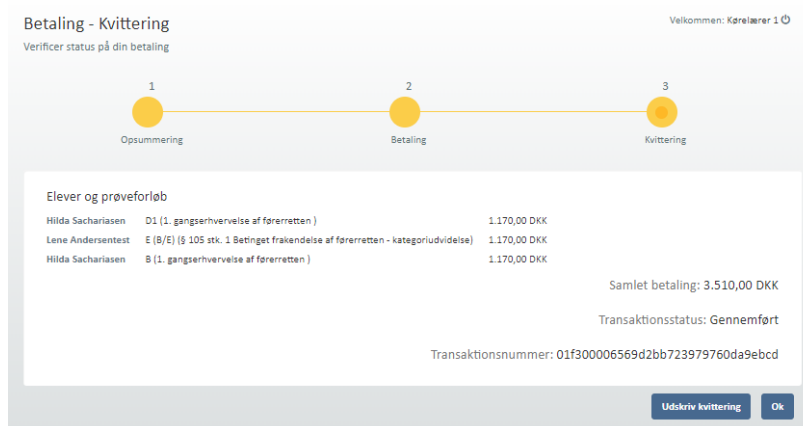
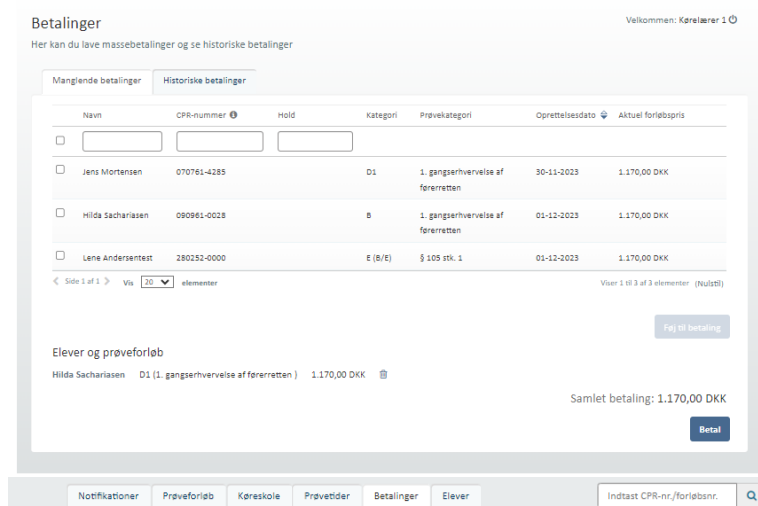
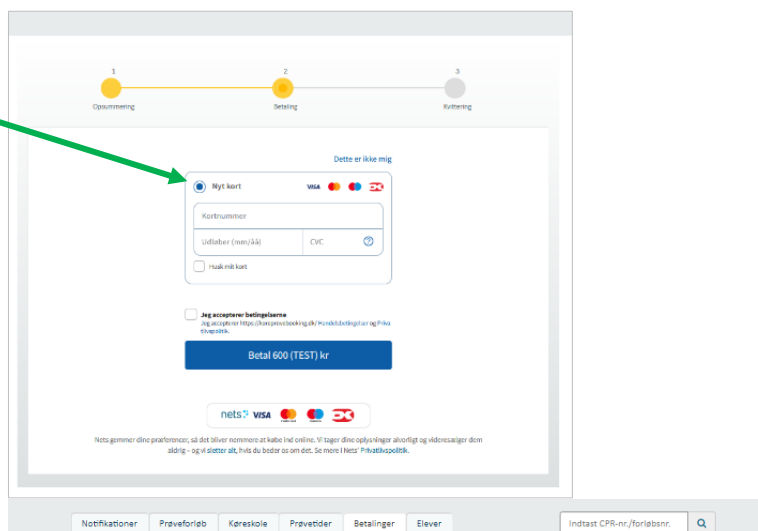
Bemærk at når der trykkes betal på opsummeringssiden, læses betalingen 15 min., hvilket vil sige at prøveforløbet er låst for betaling de næste 15 min. eller indtil betalingen fuldføres.

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

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

13. Vælg menupunktet **"Historiske betalinger"**.

Prøveforløb fremgår betalte.



9. Print kvittering over betaling

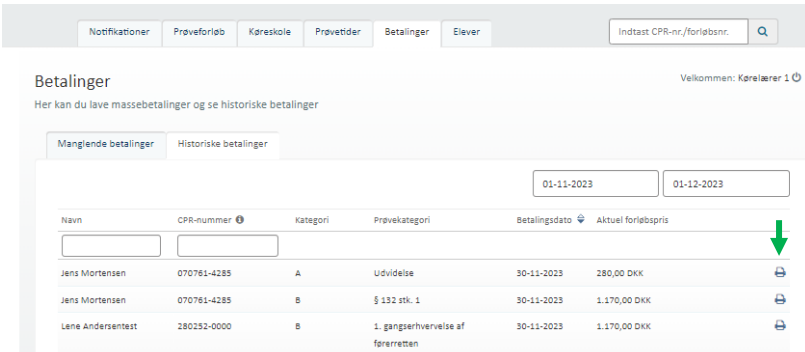
1. Gå til menupunktet ”**Betalinger**”.
2. Vælg under-menupunktet ”**Historiske betalinger**”.




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.



Navn	CPR-nummer	Kategori	Prøvekategori	Betalingsdato	Aktuel forløbspris	
Jens Mortensen	070761-4285	A	Udvivelse	30-11-2023	280,00 DKK	
Jens Mortensen	070761-4285	B	§ 152 stk. 1	30-11-2023	1.170,00 DKK	
Lene Andersenst	280252-0000	B	1. gangserhvervelse af førerretten	30-11-2023	1.170,00 DKK	

01-12-2023 | Udskriftsdato: 01-12-2023 13:50 | Udskevet af: Kørelærer 1

Kvittering - Køreprøvebooking

Navn **Julie Hansentest**

Forløbsnr. **10**

Betalingsdato **30. november 2023 kl. 12:33:14**

Kørelærer **Kørelærer 1**

Køreskole **Køreskole (26811236)**

Kørekortkategori **B - Almindelig bil**

Betalingsmetode **Kreditkort**

Aktuel forløbspris **1.170,00 DKK**


Transaktionsstatus **Betalt**

Transaktionsnummer **01630000656872f1723979760da9abef**

10. Rediger prøveforløb

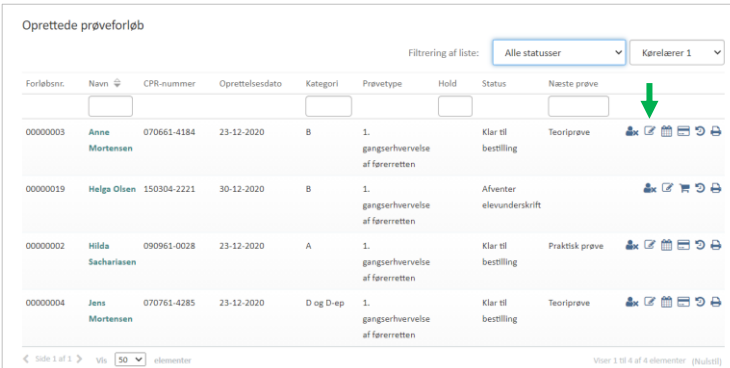
1. Frem søg elev via CPR-nummer i søgningsfeltet øverst på siden.





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.



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

4. Kørekortkategori og prøvetype på prøveforløb kan ændres hvis status på forløb er "Afgørelse af ansøgning" og der skiftes til har samme pris som det oprindelige.

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

Forventninger til hvornår eleven er klar til teori og praktisk prøve opdateres også her. Er teoriprøven bestået, kan felterne ikke længere redigeres.

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.

5. Tryk på "Gem" når alle redigeringer er foretaget.
6. Er der under 4 uger til den forventede teori eller praktiske prøve, vises et ikon med udråbstegn i oversigten over forløb. Der kan derudover filtreres på forløb hvor der ønskes opdatering af de forventede prøvetidsdatoer

Prøveforløb | Lægeerklæringer | Prøvetider

Opret nyt

Filtering af liste: Alle statusser

Oprettelsesdato	Kategori	Prøvetype	Kørelærer	Status	Næste prøve	
15-12-2016	AM (stor knallert)	§ 94 stk. 1	Kørelærer Kørelærerseren	Godkendt ansøgning	Teori prøve	
15-12-2016	A1	§ 94 stk. 1	Kørelærer Kørelærerseren	Godkendt ansøgning	Praktisk prøve	
15-12-2016	A2	§ 94 stk. 1	Kørelærer Kørelærerseren	Godkendt ansøgning	Teori prøve	

Oprettede prøveforløb

Filtering af liste: Behov for opdatering af prøvetidsdatoer | Kørelærer 1

Forløbsnr.	Navn	CPR-nummer	Oprettelsesdato	Kategori	Prøvetype	Hold	Status	Næste prøve	
00000010	Sofie Amalie Jønsentest	131085-0000	01-03-2024	B	1. gangserhøvelse af førerretten		Prøve bestilt	Praktisk prøve	

Side 1 af 1 | Vis 50 elementer | Viser 1 til 1 af 1 elementer (Nulstillet)

7. Klikkes på Udråbstegnet, åbnes en ny modal, hvor forventningerne kan redigeres eller bekræftes. Så snart de er redigerede eller bekræftede, forsvinder udråbstegnet.

Er der givet dispensation for teoriprøven vises denne ikke. Er teoriprøven allerede afholdt, kan denne ikke redigeres.

11. Bestil prøvetid på prøveforløb

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

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

1. Find prøveforløb under elevens stamdataside eller fra prøveforløbsoverblikket.

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

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

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

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

Du kan få vist resultater i liste eller som en kalender med tider før og efter kl. 12 for mandag til

fredag (kalendervisning viser ikke eventuelle prøvetider i weekenden). Du kan gå uger frem og tilbage.

Ønskes der specifikt en digital teoriprøve sættes flueben ved digitale teoriprøver. Er fluebenet ikke sat vises både digitale og analog prøver, som fremgår på prøven.

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

Bemærk der kun vil blive vist prøver ud fra det valgte prøvesprog til eleven.

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.

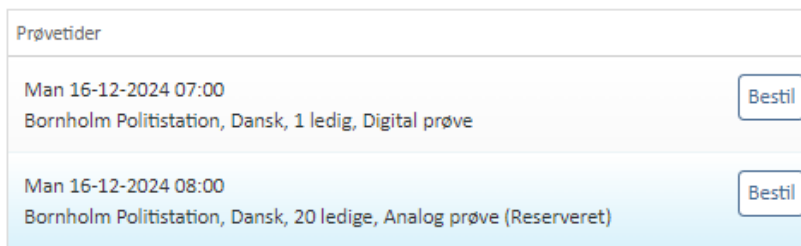
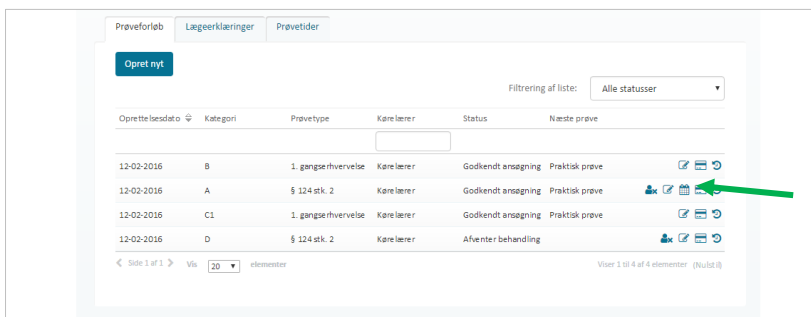
Prøver vil kunne bestilles indtil to timer før start. Hvis prøven er reserveret til en køreskole, vil prøvetiden blive vist med blå baggrund og teksten **"(Reserveret)"**. Disse tider kan bestilles op til prøvens starttidspunkt for den køreskole prøvetiden er reserveret til.

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 dialogvinduet. Hvis prøven bestilles, vil det stadigvæk være muligt at afbestille, men det vil ikke resultere i automatisk returnering 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 kørelæren 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.

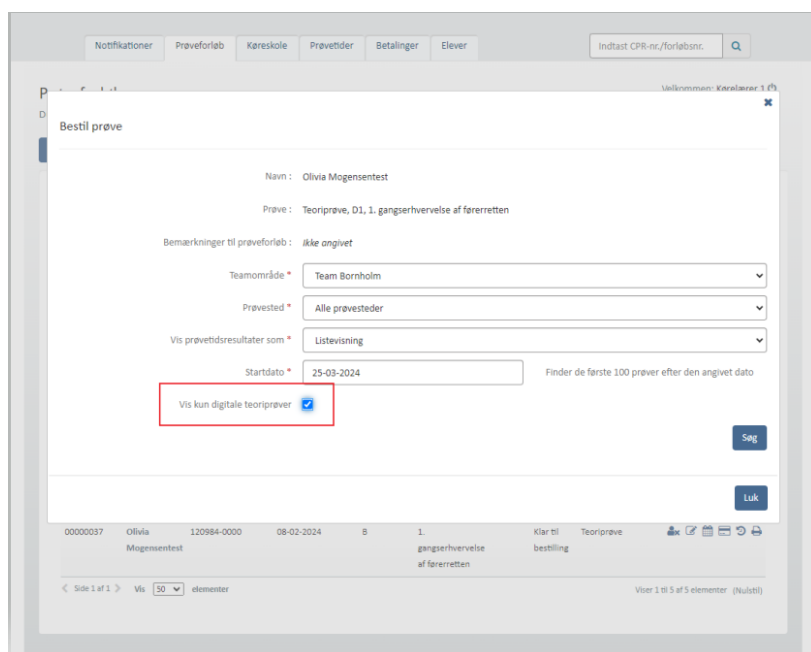
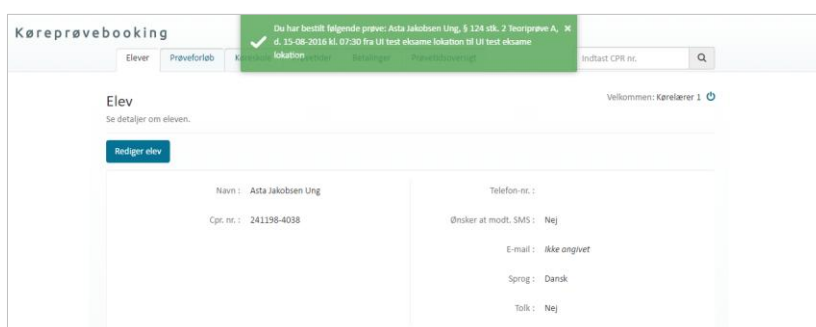
Bemærk hvis eleven ikke har et førstehjælpsbevis, der er gyldigt på det tidspunkt en praktisk prøve bestilles (ikke tidspunkt for prøveafholdelse), eller det ikke var gyldigt ved oprettelse af forløbet eller behandling, vises en rød notifikation og det er IKKE muligt at bestille en praktisk prøve.

Førstehjælpsbeviser er kun påkrævet for praktiske prøver for kategori A, B, T/M og AM (lille knallert) og når der er tale om 1.gangserhvervelse af førerretten. Booker man en teoriprøve 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.

Læs mere om førstehjælpsbeviser til sidst i vejledningen.

Bemærk derudover hvis den praktisk prøve der bestilles,



ligger efter teoriprøvens gyldighedsdato, vil der blive vist en rød notifikation med beskeden om at prøvetiden ikke kan bestilles da prøven ligger efter teoriprøvens gyldighedsdato, samt dato for teoriprøvens udløbsdato.

De Digitale Teoriprøver bestilles ligesom de manuelle. Kan prøven ikke bestilles gives fejlmeddelelse med besked om at prøve igen. Er integrationen ikke tilgængelig mellem Køreprøvebooking og Digitale Teoriprøver, vil den samme prøve efterfølgende ikke kunne fremsøges før integrationen igen kører. Det kan i sjældne tilfælde ske at en digital teoriprøve bestilles og bekræftes bestilt, men hvor der senere identificeres en fejl i bestillingen. I disse tilfælde vil elevens prøveforløb returnere til status "klar til bestilling" og historikken på eleven påføres en linje om at prøven ikke kunne bestilles grundet en teknisk fejl. Der skal herefter bestilles ny prøve til eleven.

Sættes flueben i "vis digitale teoriprøver" fjernes de manuelle prøver fra søgningen.

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

Søgetype*: Find første ledige prøvetid

Vis prøvetidsresultater som*: Listevisning

Søg

Prøvetider

Tor 09-07-2020 06:30
Traktorprøver Nexa - Traktorprøver Nexa

Bestil

Fre 31-07-2020 07:00

Bestil

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

Skift prøvetid

Navn: Maj Olsen

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

Bemærkninger til prøveforløb: Ikke angivet

Teamområde*: Team København

Prøvested*: Alle prøvesteder

Søgetype*: Find første ledige prøvetid

Vis prøvetidsresultater som*: Listevisning

Søg

Prøvetider

Man 16-05-2022 07:00
København, TEC Hvidovre - København, Amager Strandvej 390


Bestil

Nuværende bestilte prøvetid

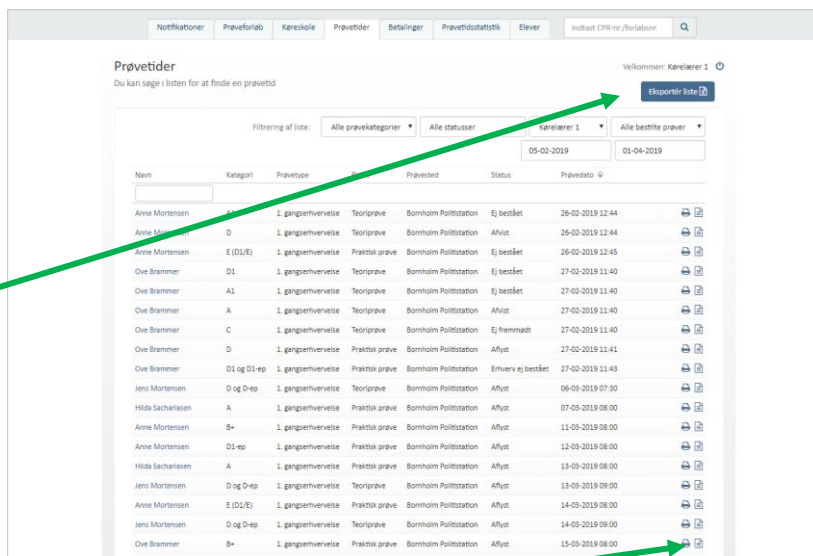
Tir 10-05-2022 10:30, Kastrup, Tømmerupvej - København, Amager Strandvej 390

Luk

12. 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.

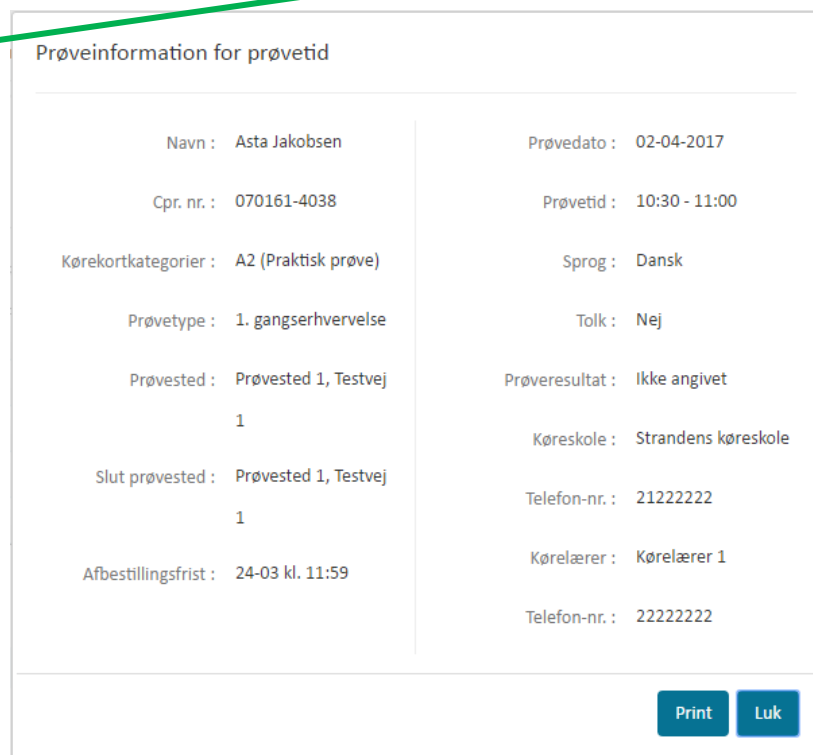


Navn	Kategori	Prøvetype	Prøvested	Status	Prøvestid	
Anne Mortensen	A	1. gangserhvervelse	Teoriprøve	Bornholm Politistation	Ej bestilt	26-02-2019 12:44
Anne Mortensen	D	1. gangserhvervelse	Teoriprøve	Bornholm Politistation	Afslut	26-02-2019 12:44
Anne Mortensen	E (D/E)	1. gangserhvervelse	Praktisk prøve	Bornholm Politistation	Ej bestilt	26-03-2019 12:45
Ove Strømmer	D1	1. gangserhvervelse	Teoriprøve	Bornholm Politistation	Ej bestilt	27-02-2019 11:40
Ove Strømmer	A1	1. gangserhvervelse	Teoriprøve	Bornholm Politistation	Ej bestilt	27-02-2019 11:40
Ove Strømmer	A	1. gangserhvervelse	Teoriprøve	Bornholm Politistation	Afslut	27-02-2019 11:40
Ove Strømmer	C	1. gangserhvervelse	Teoriprøve	Bornholm Politistation	Ej fremgået	27-02-2019 11:40
Ove Strømmer	D	1. gangserhvervelse	Praktisk prøve	Bornholm Politistation	Afslut	27-02-2019 11:41
Ove Strømmer	D1 og D1-ep	1. gangserhvervelse	Praktisk prøve	Bornholm Politistation	Erhverv ej bestilt	27-02-2019 11:43
Jens Mortensen	D og D-ep	1. gangserhvervelse	Teoriprøve	Bornholm Politistation	Afslut	06-03-2019 07:30
Hilda Sacharisen	A	1. gangserhvervelse	Praktisk prøve	Bornholm Politistation	Afslut	07-03-2019 08:00
Anne Mortensen	B+	1. gangserhvervelse	Praktisk prøve	Bornholm Politistation	Afslut	11-03-2019 08:00
Anne Mortensen	D1-ep	1. gangserhvervelse	Praktisk prøve	Bornholm Politistation	Afslut	12-03-2019 08:00
Hilda Sacharisen	A	1. gangserhvervelse	Praktisk prøve	Bornholm Politistation	Afslut	13-03-2019 08:00
Jens Mortensen	D og D-ep	1. gangserhvervelse	Teoriprøve	Bornholm Politistation	Afslut	13-03-2019 09:00
Anne Mortensen	E (D/E)	1. gangserhvervelse	Praktisk prøve	Bornholm Politistation	Afslut	14-03-2019 08:00
Jens Mortensen	D og D-ep	1. gangserhvervelse	Teoriprøve	Bornholm Politistation	Afslut	14-03-2019 09:00
Ove Strømmer	B+	1. gangserhvervelse	Praktisk prøve	Bornholm Politistation	Afslut	15-03-2019 08:00

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

Systemet åbner et dialogvindue hvor du kan se prøveinformation.

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




Prøveinformation for prøvetid

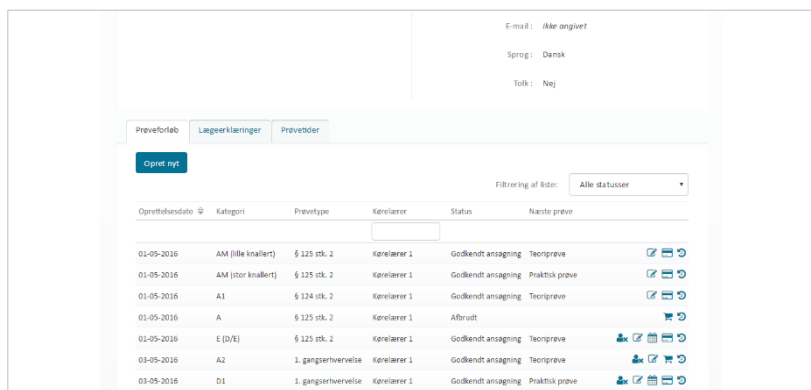
Navn : Asta Jakobsen	Prøvedato : 02-04-2017
Cpr. nr. : 070161-4038	Prøvetid : 10:30 - 11:00
Kørekortkategorier : A2 (Praktisk prøve)	Sprog : Dansk
Prøvetype : 1. gangserhvervelse	Tolk : Nej
Prøvested : Prøvested 1, Testvej 1	Prøveresultat : Ikke angivet
Slut prøvested : Prøvested 1, Testvej 1	Køreskole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

Print **Luk**

13. Bestil nyt prøveforløb efter ej bestået prøve

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

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.



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

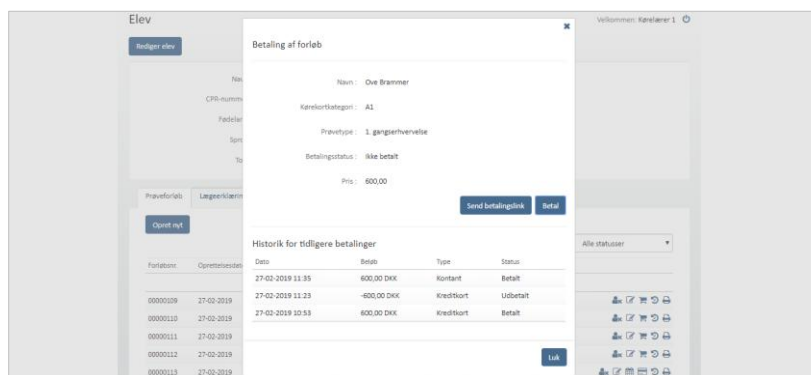
5. Tryk på ikonet 

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

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

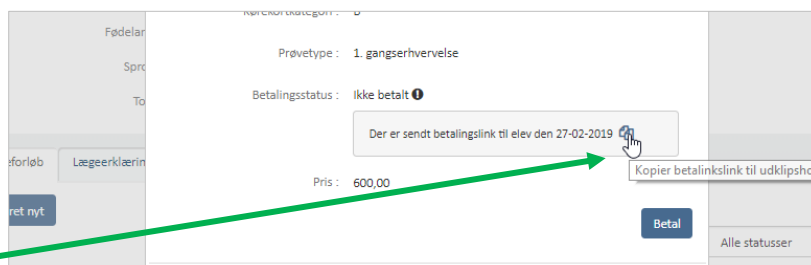
6. Tryk på **"Betal"**.

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



Dato	Beløb	Type	Status
27-02-2019 11:35	600,00 DKK	Kontant	Betal
27-02-2019 11:23	-600,00 DKK	Kredkort	Udbetalt
27-02-2019 10:53	600,00 DKK	Kredkort	Betal

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



Dato	Beløb	Type	Status
27-02-2019 11:35	600,00 DKK	Kontant	Betal
27-02-2019 11:23	-600,00 DKK	Kredkort	Udbetalt
27-02-2019 10:53	600,00 DKK	Kredkort	Betal

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

14. Udløb af teoriprøve

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

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

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

15. 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 hverdage).

3. Tryk på ur-ikonet.

Systemet åbner et dialogvindue.

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

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

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

6. Tryk ”Bestil” ud for prøvetiden.

Prøvetiden er nu udskiftet.

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

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

Navn	Kørekategori	Prøvetype	Prøvekategori	Status	Prøvedato	
Jens Mortensen	AM (stor knallert)	§ 94 stk. 1	Teoriprøve	Bestilt	18-10-2016 07:30	🕒
Tove Andreasen	AM (stor knallert)	§ 94 stk. 1	Teoriprøve	Bestilt	28-10-2016 07:30	📄 🗑️ 🕒

Skift prøvetid

Navn : Anne Mortensen

Prøve : Teoriprøve, D, Udvidelse

Bemærkninger til prøveforløb : Ikke angivet

Teamområde * Vælg teamområde

Prøvested * Vælg først et teamområde -

Søgetype * Find første ledige prøvetid

Vis prøvedata som * Listevisioning

Vis kun digitale teoriprøver

Søg

Nuværende bestilte prøvetid

Man 27-11-2023 09:00, Bornholm Politstation - Bornholm Politstation

Luk

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

Skift prøvetid

Navn : Maj Olsen

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

Bemærkninger til prøveforløb : Ikke angivet

Teamområde * Team København

Prøvested * Alle prøvesteder

Søgetype * Find første ledige prøvetid

Vis prøvedata som * Listevisioning

Vis kun digitale teoriprøver

Søg

Prøvetider

Man 16-05-2022 07:00
København, TEC Hvidovre - København, Amager Strandvej 350

Bestil

Nuværende bestilte prøvetid

Tir 10-05-2022 10:30, Kastrop, Temmerupvej - København, Amager Strandvej 350

Luk

16. 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.

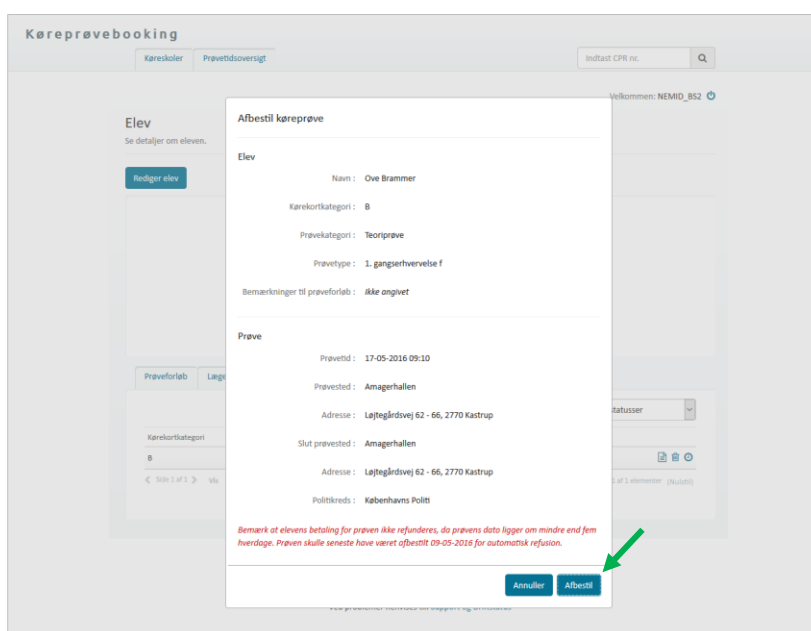
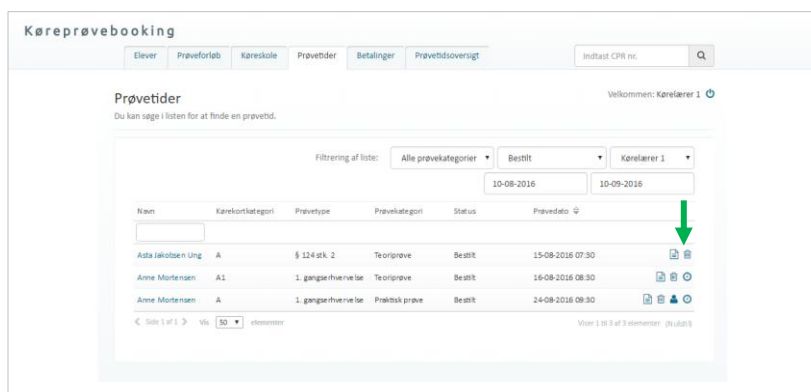
Systemet åbner et dialogvindue med informationer om elev og prøve.

4. Tryk ”Afbestil”.

Prøvetiden er nu afbestilt fra prøveforløbet.

Elevens betaling for prøven refunderes ikke automatisk, i tilfælde hvor prøvetiden ligger mindre end 5 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.



17. Rediger køreskole

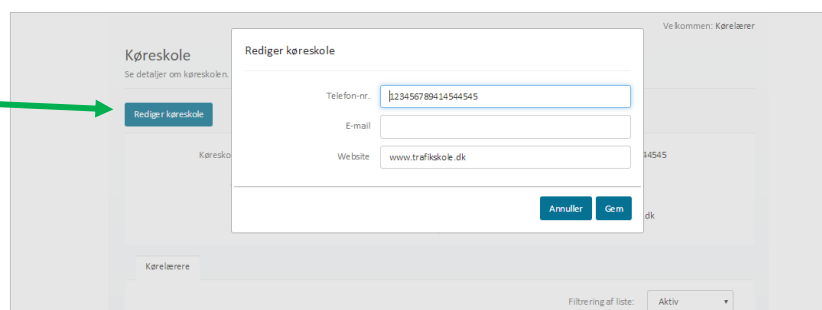
1. Gå til menupunktet ”Køreskole”.

2. Tryk på knappen ”Rediger køreskole”.

3. Rediger i informationerne.

4. Tryk ”Gem”.

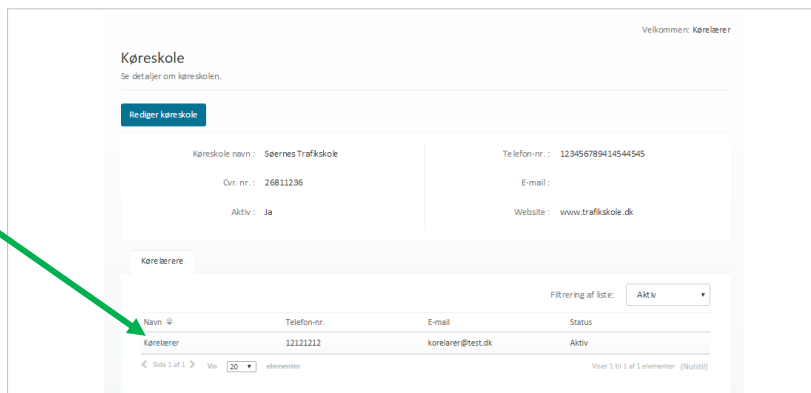
Køreskolens informationer er nu opdateret.



18. 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 is a 'Rediger køreskole' button. Below it, the school's details are displayed: 'Køreskole navn: Seernes Trafikskole', 'Telefon-nr.: 123456789414544545', 'Ovr. nr.: 26811236', 'E-mail:', 'Aktiv: Ja', and 'Website: www.trafikskole.dk'. Below the school details is a table of drivers. The table has columns for 'Navn', 'Telefon-nr.', 'E-mail', and 'Status'. One driver is listed: 'Kørelærer', '12121212', 'korelarer@test.dk', and 'Aktiv'. There is a 'Filtrering af liste: Aktiv' dropdown and pagination controls at the bottom.

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.

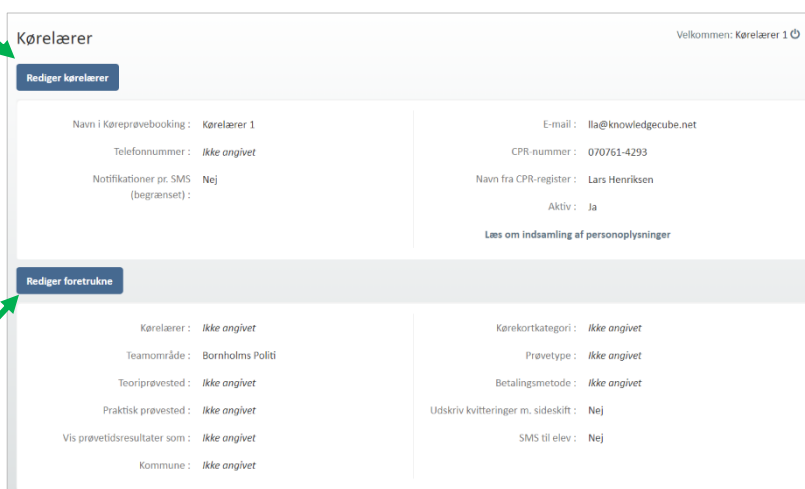
5. Rediger foretrukne værdier for kørelæreren på ”**Rediger foretrukne**”.

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

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

Det er muligt at angive foretrukne teamområder og lokationer for forvetninger til teori- og praktisk prøve


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



The screenshot shows the 'Kørelærer' page. At the top, there is a 'Rediger kørelærer' button. Below it, the driver's details are displayed: 'Navn i Køreprøvebooking: Kørelærer 1', 'E-mail: lla@knowledgecube.net', 'Telefonnummer: Ikke angivet', 'CPR-nummer: 070761-4293', 'Notifikationer pr. SMS (begrænset): Nej', 'Navn fra CPR-register: Lars Henriksen', 'Aktiv: Ja', and 'Læs om indsamling af personoplysninger'. Below the driver details is a 'Rediger foretrukne' button. Below that, the preferred settings are displayed: 'Kørelærer: Ikke angivet', 'Kørekortkategori: Ikke angivet', 'Teamområde: Bornholms Politi', 'Prøvetype: Ikke angivet', 'Teoriprøvested: Ikke angivet', 'Betalingsmetode: Ikke angivet', 'Praktisk prøvested: Ikke angivet', 'Udskriv kvitteringer m. sideskift: Nej', 'Vis prøvetidsresultater som: Ikke angivet', 'SMS til elev: Nej', and 'Kommune: Ikke angivet'.

19. Frigiv prøveforløb fra kørelærere

1. Gå til menupunktet ”Prøveforløb”.

Et prøveforløb kan frigives fra kørelæreren såfremt prøveforløbet er tilknyttet kørelæreren. 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.


Derudover slettes forventninger til hvornår eleven er klar til teori- og praktisk prøve. En ny kørelærer skal ved tilknytning sætte nye forventninger for eleven.

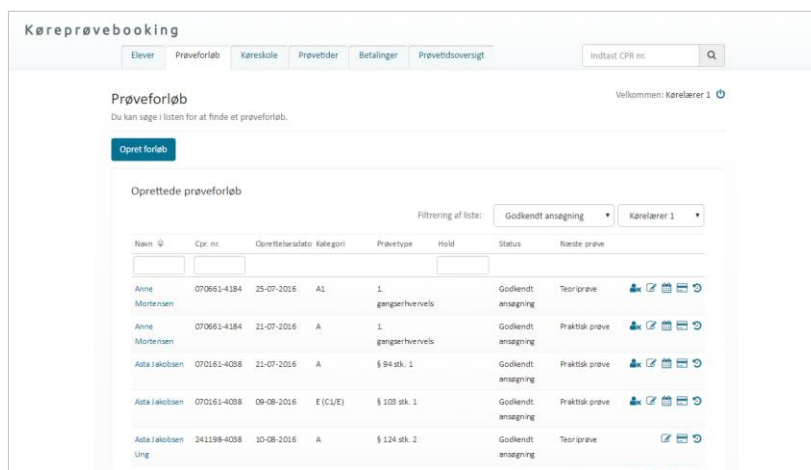
2. Find prøveforløbet du til frigive.
3. Tryk på ikonet .

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

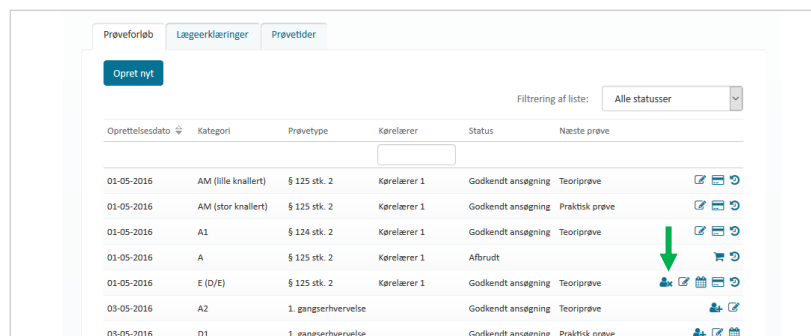
4. Tryk ”Frigiv”

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

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



Navn	Cpr. nr.	Oprettelsesdato	Kategori	Prøvetype	Hold	Status	Næste prøve
Anne Mortensen	070661-4184	25-07-2016	A1	1. gangserhvervels		Godkendt ansøgning	Teori prøve
Anne Mortensen	070661-4184	21-07-2016	A	1. gangserhvervels		Godkendt ansøgning	Praktisk prøve
Atta Jakobsen	070165-4088	21-07-2016	A	§ 94 stk. 1		Godkendt ansøgning	Praktisk prøve
Atta Jakobsen	070165-4088	09-08-2016	E (C1/E)	§ 109 stk. 1		Godkendt ansøgning	Praktisk prøve
Atta Jakobsen Ung	241198-4088	10-08-2016	A	§ 124 stk. 2		Godkendt ansøgning	Teori prøve



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

Frigiv prøveforløb

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


Annuller **Frigiv**

20. Tilknyt prøveforløb til kørelærer

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

Systemet åbner elev stamdatasiden.

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

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

2. Find prøveforløbet du til tilknytte.

3. Tryk på ikonet .

Systemet åbner et dialogvindue.

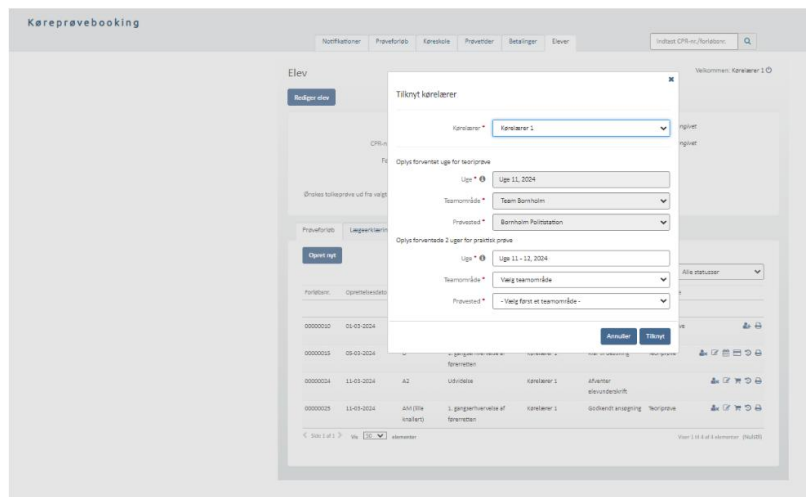
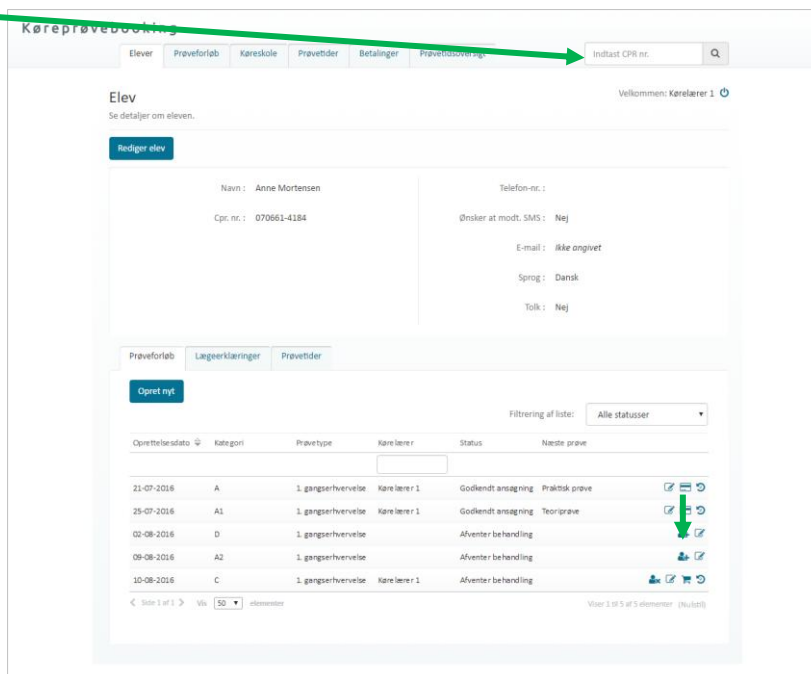
4. Vælg kørelæreren som skal tilknyttes prøveforløbet.

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

Derudover skal der også angives forventninger til hvornår eleven er klar til hhv. teori og praktisk prøve. Er teoriprøven allerede afholdt vises den som på billedet låst og i grå. Har Borgerservice givet dispensation for teoriprøven, vises den ikke i tilknytningsmodalen. Forventningerne kan altid redigeres under ”rediger elev” når eleven kendes bedre og dennes parathed kan vurderes.

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 .

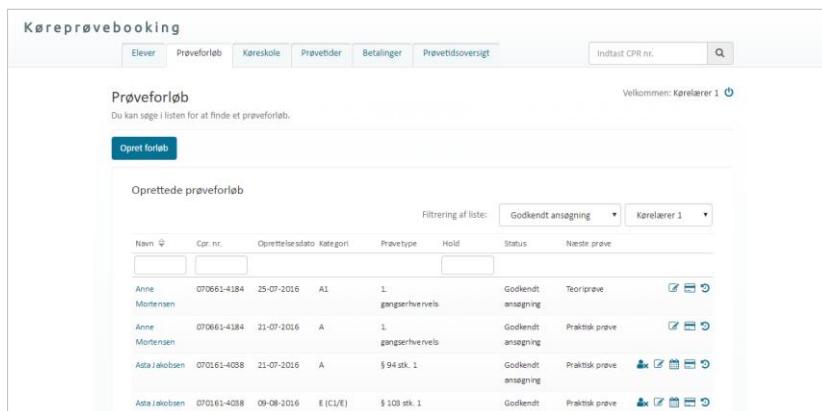


21. Log af systemet

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.



22. Opret fuldmagtsaftale i NemLogin

Er I flere køreskoler, som samarbejder omkring elevens 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: [MitID Erhverv - Hjælp til VIRK](#)



23. 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

24. Hente data på førstehjælpsbeviser

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

Behandling af forløb

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

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

Booking af praktisk prøve

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

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

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

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.