

Ruter #

Brukerveiledning søknadsportalen for spesialskyss

Oppdatert 03.11.2022

Innhold

1.1 Informasjon	2
1.2 Avtalte hentetider	3
1.3 Å logge seg inn.....	4
1.4 Hovedmenyen	5
2.1 Søk etter fødselsnummer	6
2.2 Kundeinformasjon	7
2.2.1 Kunde-ID	7
2.2.2 Fødselsnummer.....	8
2.2.3 Fornavn, mellom og etternavn.....	8
2.2.4 Standardplasstype	8
2.2.5 Hjelpemidler.....	8
2.3 Kundeadresser	9
2.3.1 Beskrivelse av felter under adresse søk	11
2.3.2 Hvis man ikke får treff på adressen	11
2.4 Kontakter	12
2.5 Søknadsskjema	13
2.5.1 Transportperiode	13
2.5.2 Fra-dato / til-dato	14
2.5.3 Kommentarer.....	14
2.5.4 Søknadsgrunn	14
2.5.5 Transportkategori.....	15
2.5.6 Vedlegg	15
2.6 Mal for skyssbestilling	16
2.6.1 Fra-dato / Til-dato	16
2.6.2 Ukentlig.....	16
2.6.3 Transporttype	16
2.6.4 Ukedager	16
2.6.5 Kommentarer.....	16
2.6.6 Henting kl. / Levering kl.	17
2.6.7 Fra / Til.....	17
2.6.8 Legg til	17
2.6.9 Lagre, Rediger, Slett, Avbryt	17

2.6.10 Vis	18
2.6.11 Eksempel på turbestilling.....	18
2.6.12 Kort oppsummert.....	21
2.6.13 Skyss til offentlig kommunikasjon.....	21
Holdeplass/stasjonsadresse.....	22
Søknadsskjema.....	22
Mal for kjøring	22
2.7 Oppsummeringsbildet.....	23
3.1 Nåværende kjøring.....	24
3.1.1 Timeplaner for skoleåret i fjor og skoleåret i år – Søk på fødselsnummer.	24
3.1.2 Timeplaner for skoleåret i fjor og skoleåret i år – Vis alle.....	24
3.2 Søknader på skolen	25
3.3 Timeplaner fra søknad	26
3.4 Utskrift av rapporter	26
4.1 Kontaktinformasjon	27

Innledning

1.1 Informasjon

For å bedre rutinene, både for bestiller og mottaker av spesialskyss er det laget en webportal for registrering av skyssbehov når det gjelder bestilling av spesialskyss.

Formålet med webportalen er at kommunene/skolene skal registrere behov for spesialskyss direkte via internett.

Skolene skal logge seg inn på systemet via brukernavn og passord. Brukernavn og passord vil bli tildelt den enkelte kommune/skole av Ruter.

Hvis dere skulle ha noen spørsmål som dere ikke finner svar på i denne brukerveiledningen, send bare en e-post til spesialskyss@ruter.no og vi vil svare så snart som mulig.

1.2 Avtalte hentetider

Vi vil sende ut et forslag på hentetider til alle skoler som har spesialskyss før skoleslutt for det nye skoleåret.

Disse tidene er hentetider vi har satt opp i forhold til når elevene slutter og anses som hentetider på lik linje med de store skolebussene.

Det finnes et begrenset antall minibusser og taxier som skal brukes til denne skyssen og vi er derfor nødt til å samle opp elevene og begrense antall avganger.

For eksempel hvis deres skole har elever som slutter 13:45, 13:50 og 14:00 vil vi ha en hentetid 14:10 for alle disse elevene.

De avtalte hentetidene er faktisk hentetid og dere skal ikke legge til ekstra tid for elevene og komme seg ut fra klasserommet da disse tidene er 10 minutter etter oppgitt slutt tid.

Alle friske elever skal legges inn i søknadsportalen med en av hentetidene vi har satt opp.

Unntak fra disse tidene skal kun være medisinske elever som av medisinske årsaker ikke kan vente til oppsatt hentetid. Vi ber dere ta kontakt med oss før disse legges inn i søknadsportalen slik at vi får sett på hvilken hentetid som passer best.

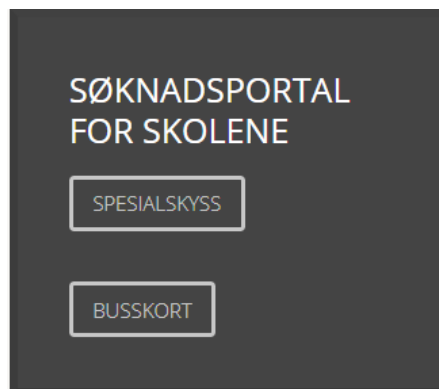
Hvis dere ikke har mottatt noen epost med avtalte hentetider fra oss eller har behov for andre avganger enn de som er oppsatt, ber vi dere ta kontakt med oss for å få satt opp dette før dere søker i søknadsportalen.

1.3 Å logge seg inn

Modulen er utviklet i asp, noe som betyr at hele programmet ligger på web - på serveren vår. Alt som trengs hos skolene/kommunene er internett-tilgang og en nettleser.

Nøyaktig adresse er: <http://web.skoleskyss.no/>, men det er link til modulen søknadsportalen på sidene til Ruter - www.ruter.no og skoleskyss - www.skoleskyss.no.

Denne brukerveiledningen gjelder søknader om spesialskyss.



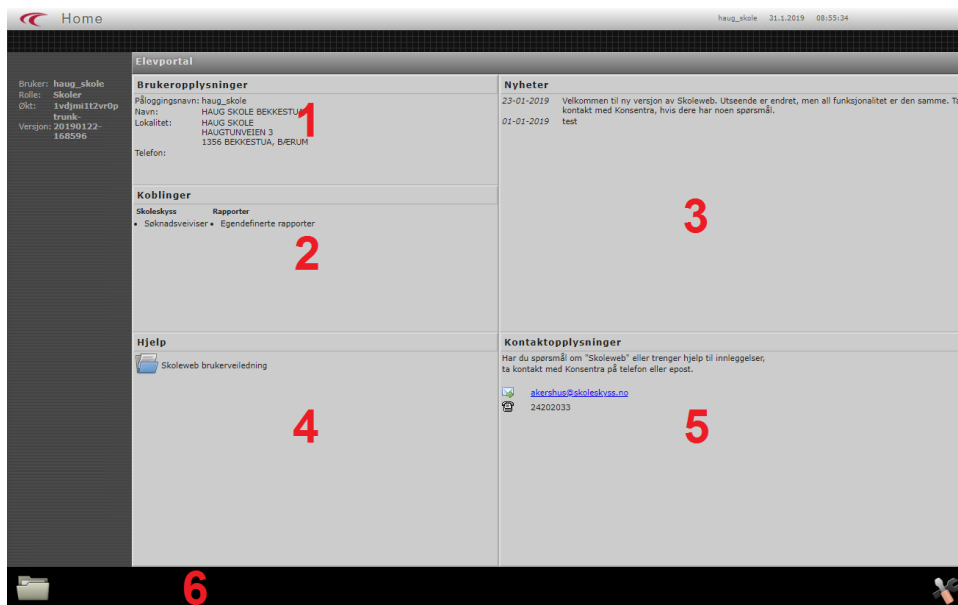
Når man åpner bestillingsmodulen i nettleseren, vil en påloggingside dukke opp.

Her skriver man da inn det brukernavnet og passord man er blitt tildelt, og trykker *Logg på*.

NB! Både brukernavnet og passordet er følsomt for små/store bokstaver, så hvis dere får beskjed om at det er feil brukernavn eller passord, dobbeltsjekk dette. Skulle dere fortsatt ikke klare og logge inn, send oss en e-post, og vi skal se på det.

1.4 Hovedmenyen

Når dere er logget inn, er det følgende skjermbildet som vil møte dere:



Skjermbildet er delt inn i 6 felter som inneholder ulik informasjon.

Felt 1 Disse feltene inneholder informasjon om bruker som er pålogget og registrerte opplysninger.

Felt 2 Her finnes linker til ulike koblinger. Det er linken *Søknadsveiviser* som brukes til innleggelse av nye søknader.

Under *Egendefinerte rapporter* vil man få tilgang til ulike rapporter over hvilke søknader som ligger inne, søknadsarkiv, status på søknader osv.

Felt 3 Denne seksjonen vil bli brukt til å publisere nyheter eller informasjon vi ønsker å formidle til brukere av søknadsportalen.

Felt 4 Her ligger en lenke til den oppdaterte versjonen av brukerveiledningen til søknadsportalen.

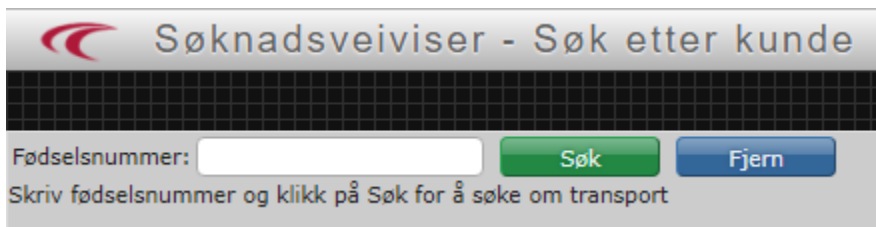
Felt 5 Skulle du ha behov for å kontakt oss, vil du finne kontaktinformasjon i dette feltet.

Felt 6 Dette feltet vil alltid være tilgjengelige når dere er logget inn. Dette feltet inneholder hovedmeny, samt utloggingsmulighet.

Søknadsveiviseren

2.1 Søk etter fødselsnummer

Når du starter søknadsveiviseren blir man bedt om å skrive inn fødselsnummeret på den kunden søknaden gjelder. Man er nødt til å skrive inn alle 11 siffer.



Søknadsveiviser - Søk etter kunde

Fødselsnummer:

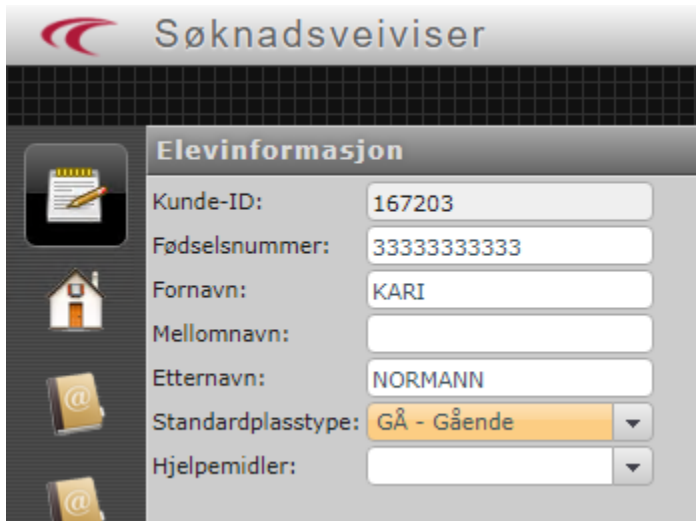
Skriv fødselsnummer og klikk på Søk for å søke om transport

Når du skriver inn et fødselsnummer, og trykker *Søk* vil alltid 1 av 4 ting skje:

1. Man skriver inn et ugyldig fødselsnummer. Programmet vil da gi beskjed om dette, og man kan prøve på nytt.
2. Fødselsnummeret skrevet inn er ikke registrert i vår database fra før. Man får da altså beskjed om at søket gav ingen treff, og knappen *Legg til* dukker opp. Trykker man på denne vil kunden opprettes i databasen.
3. Fødselsnummeret finnes allerede i systemet og eleven har ikke allerede en innvilget søknad. Veiviseren vil da startes opp, og tidligere registrert informasjon på kunden vil være lastet inn.
4. Fødselsnummeret finnes allerede i systemet og eleven har allerede en innvilget søknad. Veiviseren vil da startes opp, og vise oppsummering av den gjeldende søknaden. Her har dere mulighet til å opprette en ny søknad for eleven.

2.2 Kundeinformasjon

Når man har skrevet inn et gyldig fødselsnummer som allerede eksisterer i databasen vil følgende skjermbilde dukke opp.



The screenshot shows the 'Søknadsveiviser' application interface. The main title is 'Søknadsveiviser'. Below it, there is a section titled 'Elevinformasjon'. On the left side of this section, there is a vertical menu with icons for a notepad, a house, an email, and another email. The form fields are as follows:

Kunde-ID:	167203
Fødselsnummer:	3333333333
Fornavn:	KARI
Mellomnavn:	
Etternavn:	NORMANN
Standardplasstype:	GÅ - Gående
Hjelpemidler:	

Hvis kunden ikke er registrert fra før vil systemet gi deg beskjed om det og det dukker opp en *Legg til* og du blir ført til vinduet over hvor du fyller ut informasjon om kunden.

Hvis kunden hadde eksistert fra før, er det bare snakk om å kontrollere at gitt informasjon er riktig, så velge *Neste* knappen nede til høyre. Hvis du ser helt til venstre i skjermbildet, vil man se en stegvis liste over hvor langt man er kommet i søknadsveiviseren.

Man har alltid muligheten til å gå tilbake til forrige steg ved hjelp av *Forrige* knappen eller benytte menyen til venstre.

2.2.1 Kunde-ID

Dette er en ID systemet tildeler kunden, det har ingen praktisk betydning for dere, og kan ikke endres på.

2.2.2 Fødselsnummer

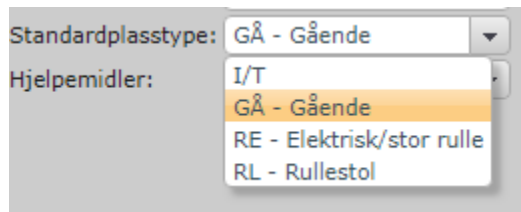
Dette er det 11-sifrede fødselsnummeret dere skrev inn tidligere, og dette går det heller ikke an å redigere.

2.2.3 Fornavn, mellom og etternavn

Her legger man inn fullt navn på eleven.

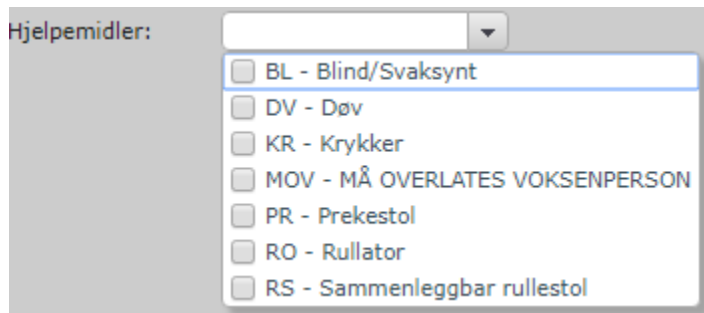
2.2.4 Standardplasstype

Når man trykker på pilen til høyre for feltet, vil man få følgende valg. Det er veldig viktig at dere er nøye på dette valget, slik at kunden får riktig type bil.



2.2.5 Hjelpemidler

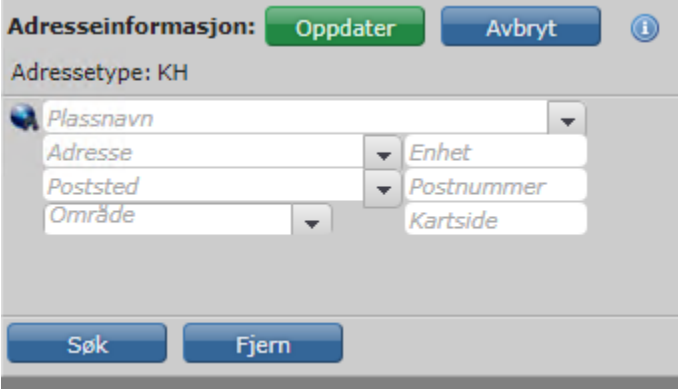
Tillatte hjelpemidler er som følgende, og man kan krysse av for flere enn ett alternativ.



2.3 Kundeadresser

Hvis dette er en ny kunde har vi ikke registrert noen hjemmeadresse, så man vil bli bedt om å opprette det nå.

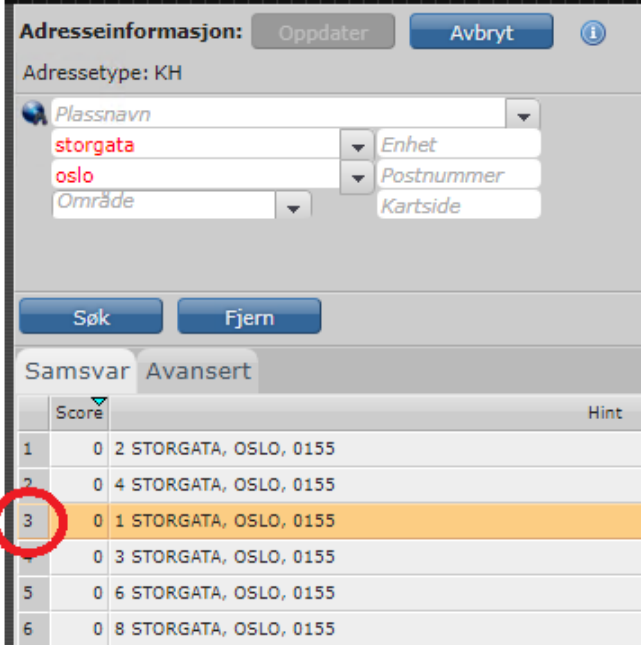
Man skriver da inn gatenavn og nummer i adressefeltet og f.eks. postnummer, og trykker *Søk*.



Hvis man skriver inn bare gate og postnummer, vil man få en liste over adresser som passer søket, og man klikker på et alternativ i listen for å velge det og se punktet i kartet.

I det man trykker *Godta*, lastes adresseinformasjonen til valgte adresse inn.

Alternativt kan du trykke på tallet venstre for adressen.



	Score	Hint
1	0 2	STORGATA, OSLO, 0155
2	0 4	STORGATA, OSLO, 0155
3	0 1	STORGATA, OSLO, 0155
	0 3	STORGATA, OSLO, 0155
5	0 6	STORGATA, OSLO, 0155
6	0 8	STORGATA, OSLO, 0155

Det er generelt en god ide å være så presis som mulig i søket, og heller utvide det gradvis hvis man ikke får treff.

Når man har funnet frem til riktig adresse og lastet den opp i adresse feltet trykker man den grønne *Oppdater* knappen, og adressen vil bli lagret.

Etter å ha oppdatert adresse informasjonen kommer man til en skjerm som viser de adresser som er registrert på kunden. Her har man også mulighet til å slette, endre og legge til flere adresser hvis det skulle være behov for det for eksempel ved delt bosted.

Klikk på det grønne pluss - tegnet for å legge til en ny adresse, ark og blyant tegnet for å endre og rødt kryss for å slette.

NB! Man hopper direkte til denne siden hvis kunden allerede ligger inne med hjemme-adresse.

Skolens adresse trengs ikke å legges inn da denne følger pålogget bruker.

Når alle relevante adresser er registrert, tar *Neste* knappen oss som vanlig videre i veiviseren.

2.3.1 Beskrivelse av felter under adresse søk

Felt	Beskrivelse
Plassnavn	Brukes hvis det skal registreres andre skoler, samlingsplasser og bussholdeplasser. Hvis du skal registrere en hjemmeadresse skal dette feltet være tomt.
Adresse	Gatenavn og nummer
Enhet	Gatenummer enhet for eksempel A, B eller C hvis dette finnes
Poststed	Poststed for adressen
Postnummer	Postnummer for adressen
Område	Skal stå tomt
Kartside	Skal stå tomt

2.3.2 Hvis man ikke får treff på adressen

Hvis man ikke får treff på adressen, kan adressen skrives inn manuelt.

Trykk først på *Fjern* for å fjerne alt og starte på nytt. Deretter skriver du inn adresse, postnummer og poststed for så å trykke *Oppdater*. Du vil da få beskjed om at adressen ikke har blitt matchet. Trykk *Oppdater* på nytt for å få lagret adressen. Adressen blir da lagret og vi finner koordinatene.

Har man ikke gatenummer legger man inn adressen som beskrevet over, og legger inn GÅRDS- OG BRUKSNUMMER i den egne adressetypen for dette. Vi er avhengig av gårds- og bruksnummer på alle adresser uten gatenummer.

2.4 Kontakter

Slik systemet er laget så er kontaktene knyttet opp mot adressene man registrerte i forrige skjermbildet.



Ytterligere kontakter		
Type	Beskrivelse	
Sms	Sms tjenester	
Tlf	Telefon	

Her trykker man igjen på pluss-tegnet for å legge til en kontakt.

Legg til ny kontaktinformasjon	
Adresstype:	<input type="text" value="KH - Hjemme Adresse"/>
Kommunikasjonstype:	<input type="text" value="Sms - Sms tjenester"/>
Kontaktinformasjon:	<input type="text"/>
Kommentar:	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Avbryt"/>

Adresstype feltet vil inneholde en liste over alle de adressene som er registrert på kunden. Så man velger rett og slett den adressen man har et tlf/sms nummer til, skriver inn nummeret og eventuelle kommentarer sjåfør eller saksbehandlere bør vite om, og trykker *OK* for å legge det til.

Man kommer da tilbake til kontakt-skjermen, og har muligheten til å legge til ytterligere kontaktinformasjon, ellers kan du gå videre i veiviseren ved å velge *Neste*.

Eksisterende kontakter				
Adresstype	Kommunikasjonstype	Kontaktinformasjon	Kommentarer	Kommando
KH - Hjemme Adresse	Tlf	22222222		 

Som tidligere vil ark og blyant og det røde krysset la deg redigere eller slette allerede registrerte kontakter.

2.5 Søknadsskjema

Nå er all relevant informasjon registrert, og vi er kommet til selve søknadsskjemaet.

Det er veldig viktig at informasjonen som blir lagt inn her er riktig, siden det dette saksbehandlerne legger til grunn når de innvilger eller avslår en søknad.

Søknadsskjema

Transportperiode: Skoleåret 2018/2019 ▼

Fra dato: 31-01-2019 ▼

Til dato: 21-06-2019 ▼

Kommentarer:

Søknadsgrunn: Medisinsk ▼

Transportkategori: Grunnskole ▼

Skole: HAUG SKOLE

Transporttype: SKOLE ▼

Dokumenter:

2.5.1 Transportperiode

Valgene dere får her er definerte av oss, og foreløpig vil valget være mellom gjeldene skoleår, Vinterkjøring og Midlertidig.

Gjeldende skoleår skal velges for elever som skal ha transport HELE skoleåret.

Vinterkjøring betyr at en elev kun har behov for transport i vintermånedene.

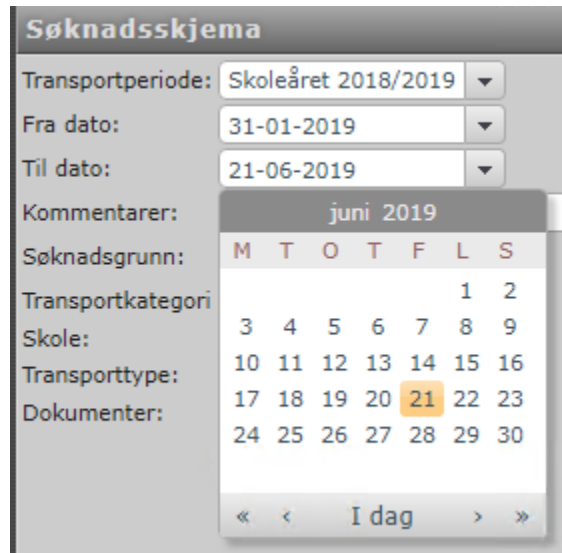
Midlertidig er typisk når det gjelder et brukket ben, og den slags. Det er jo viktig at skyssen kommer i gang umiddelbart i sånne situasjoner, så søknader av type midlertidig vil bli prioritert høyere av saksbehandlerne.

2.5.2 Fra-dato / til-dato

Her velges fra og til dato for når eleven har behov for skyss.

Man velger her enkelt og greit en dag ved å bla seg gjennom kalenderen, og trykke på ønskede dato.

Trykker man på *I dag* knappen velges automatisk dagens dato. De enkle og doble pilene blar frem og tilbake i henholdsvis måneder og år.



The screenshot shows the 'Søknadsskjema' form with the following fields:

- Transportperiode: Skoleåret 2018/2019
- Fra dato: 31-01-2019
- Til dato: 21-06-2019
- Kommentarer:
- Søknadsgrunn:
- Transportkategori:
- Skole:
- Transporttype:
- Dokumenter:

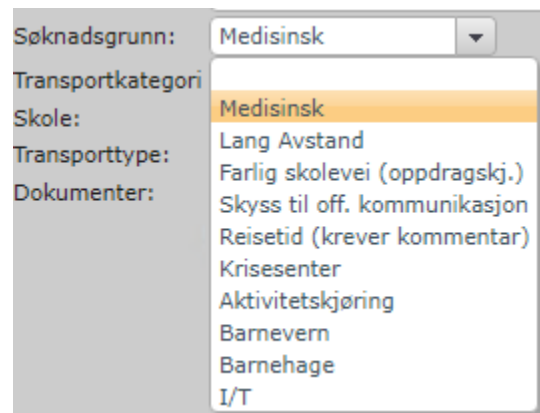
A calendar for June 2019 is displayed, with the date 21 highlighted. The calendar shows the days of the week (M, T, O, T, F, L, S) and the dates 1 through 30. The date 21 is highlighted in orange. Below the calendar is a button labeled 'I dag' and navigation arrows.

2.5.3 Kommentarer

Hvis det er noe spesielt saksbehandler trenger å vite om søknaden, skal det skrives i dette feltet.

2.5.4 Søknadsgrunn

Her velger man grunnlaget for søknaden, og alternativene er vist på bildet til høyre.

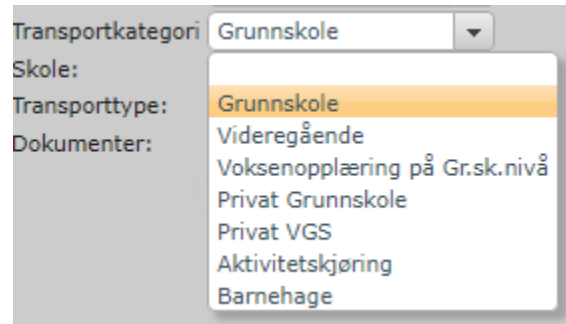


The screenshot shows the 'Søknadsgrunn' dropdown menu with the following options:

- Medisinsk
- Lang Avstand
- Farlig skolevei (oppdragskj.)
- Skyss til off. kommunikasjon
- Reisetid (krever kommentar)
- Krisesenter
- Aktivitetsskjøring
- Barnevern
- Barnehage
- I/T

2.5.5 Transportkategori

Her velger man riktig kategori for transporten det søkes etter.



The image shows a web form with a dropdown menu. The label 'Transportkategori' is next to a box containing 'Grunnskole'. Below it, a list of options is displayed: 'Grunnskole' (highlighted in orange), 'Videregående', 'Voksenopplæring på Gr.sk.nivå', 'Privat Grunnskole', 'Privat VGS', 'Aktivitetskjøring', and 'Barnehage'. To the left of the dropdown, the labels 'Skole:', 'Transporttype:', and 'Dokumenter:' are visible.

Flere av feltene i søknads skjema er obligatorisk, og en feilmelding vil komme hvis man prøver og gå videre uten å ha fylt de inn.

2.5.6 Vedlegg

Dette er hvor man legger ved eventuelle legeerklæringer eller annen relevant dokumentasjon for søknaden.

Man gjør det ved å trykke *Legg ved fil*. På siden som da vises trykker man *Bla igjennom*. En fil utforsker kommer da opp, og man kan finne filen man vil legge ved. Husk å trykke *Last opp* for å laste opp filen til server.

Det røde krysset sletter aktuelt vedlegg, hvis det skulle være behov for det. For å se på dokumentet kan du trykke på ikonnet som viser en diskett.

2.6 Mal for skyssbestilling

Etter å ha fylt inn feltene korrekt er det bare igjen å legge inn kjøremønster.

Vi kan begynne med å se på de ulike feltene som skal fylles inn. Se «Eksempel på turbestilling» for nøye gjennomgang.

2.6.1 Fra-dato / Til-dato

Dette er den samme som vi så på tidligere, hvor man bare velger en dato ut ifra kalenderen. Begge disse datoene følger med fra forrige skjermbildet, så det er ikke nødvendig å endre disse.

2.6.2 Ukentlig

Når man legger inn en kjøring, er det dette feltet som bestemmer om transporten skal gå hver uke, like uker, eller ulike uker. Like uker betyr da partallsuker, og ulike oddetalls uker.

Dette er ment for situasjoner med delt foreldrerett og den slags.

2.6.3 Transporttype

Her er det to alternativer, Skoletilbud og SFO. Det er viktig at dere er litt oppmerksomme på å få den her riktig, slik at riktig instans blir fakturert.

2.6.4 Ukedager

Her krysser man av for de dagene transporten skal gjelde hvor tidene er de samme.

Det er mulig å legge til alle dager med samme tidspunkt på en gang for å slippe og legge til en og en. For eksempel hvis eleven starter -8:30 hver dag kan man huke av for alle dager når denne tiden registreres.

2.6.5 Kommentarer

Spesielle kommentarer om kjøring kan legges inn her.

2.6.6 Henting kl. / Levering kl.

Her skal man fylle inn tider.

Disse feltene er styrt av hvilken adrestype turen går fra og til. Turer fra hjemmeadresse til skolen er det bare levering som kan fylles inn.

NB! Det er her VELDIG viktig at dere skriver inn de avtalte hentetidene beskrevet i punkt 1.1.

Hvis dere ikke har mottatt disse eller hvis dere har behov for andre tider enn vi har satt opp ta kontakt med oss.

Hvis eleven har behov for ekstra tid til å komme seg ut osv. skal dette skrives i kommentarfeltet.

2.6.7 Fra / Til

De feltene her styrer hvor turen går fra og til. Her er det en rullgardin meny med alle adressene som er registrert på eleven.

Midt mellom *Fra* og *Til* feltet finner dere en knapp som heter *Bytt*, denne bytter om adressene i *Fra* og *Til* feltene. Typisk brukt til å definere returen.

2.6.8 Legg til

Når man har fylt inn all nødvendig informasjon om en tur, trykker man *Legg til* knappen, og turen vil dukke opp i timeplanen under.

2.6.9 Lagre, Rediger, Slett, Avbryt

Hvis du vil redigere turer som allerede er lagt til markerer du den aktuelle turen og deretter *Rediger*. Da får du opp opplysninger om den valgte turen og du kan endre informasjon. Når du er ferdig bruker du knappen *Lagre*. For å avbryte redigeringen trykker du *Avbryt* og for å slette en bestilling markerer du turen og trykker *Slett*.

2.6.10 Vis

I dette feltet kan du velge hvilke uker som skal vises.

2.6.11 Eksempel på turbestilling

I bildet under har jeg definert en tur som går hver uke, mandag, tirsdag, onsdag, torsdag og fredag. Skolen begynner klokken 08:00 hver dag.

Mal for skyssbestilling

Fra dato: 31-01-2019 Til dato: 21-06-2019
Ukentlig: Hver uke Ukedag(er): -MTOTF- Sett inn uke
Transporttype: Skole
Kommentarer:
Henting kl.: 08:00
Fra: KH - 1 STORGATA OSLO 0155 Til: SK - 3 HAUGTUNVEIEN BEKKESTUA, BÆRUM AK 1356
Legg til Lagre Rediger Slett Avbryt Vis: Alle

Dag	Fra dato	Til dato	Fra-adr.type	Til-adr.type	Transporttype	Henting kl.	Levering kl.	Avstand til holdeplass	Avstand til skole	Avstand til lokal skole	Komr
mandag	31-01-2019	21-06-2019	KH	SK	SKOLE	8:00	0.0km	12.552km			
tirsdag	31-01-2019	21-06-2019	KH	SK	SKOLE	8:00	0.0km	12.552km			
onsdag	31-01-2019	21-06-2019	KH	SK	SKOLE	8:00	0.0km	12.552km			
torsdag	31-01-2019	21-06-2019	KH	SK	SKOLE	8:00	0.0km	12.552km			
fredag	31-01-2019	21-06-2019	KH	SK	SKOLE	8:00	0.0km	12.552km			

For å få opp turene nederst og lagre de bruker du den grønne *Legg til* knappen etter å ha fylt ut all nødvendig informasjon.

Under har vi sagt at mandag, tirsdag og onsdag er skolen ferdig kl.13:50, og eleven skal kjøres hjem. Dere benytter da den nærmeste oppsatte hentetiden fra de avtalte hentetidene beskrevet i punkt 1.1.

NB! Hvis eleven har behov for en hentetid som ikke er avtalt med oss ber vi dere ta kontakt for å få satt opp en ekstra avgang.

Mal for skyssbestilling

Fra dato: 31-01-2019 Til dato: 21-06-2019
Ukentlig: Hver uke Ukedag (nr): -MTO--- Sett inn uke
Transporttype: Skole
Kommentarer:
Henting kl.: 1400 Levering kl.:
Fra: SK - 3 HAUGTUNVEIEN BEKKESTUA, BÆRUM AK 1356 Til: KH - 1 STORGATA OSLO 0155
Bytt
Legg til Lagre Rediger Slett Avbryt Vis: Alle

Dag	Fra dato	Til dato	Fra-adr.type	Til-adr.type	Transporttype	Henting kl.	Levering kl.	Avstand til holdeplass	Avstand til skole	Avstand til lokal skole	Kommentarer	Uker
mandag	31-01-2019	21-06-2019	KH	SK	SKOLE	14:00	8:00	0.0km	12.552km			Hver uke
mandag	31-01-2019	21-06-2019	SK	KH	SKOLE			0.0km	12.552km			Hver uke
tirsdag	31-01-2019	21-06-2019	KH	SK	SKOLE	14:00	8:00	0.0km	12.552km			Hver uke
tirsdag	31-01-2019	21-06-2019	SK	KH	SKOLE			0.0km	12.552km			Hver uke
onsdag	31-01-2019	21-06-2019	KH	SK	SKOLE	14:00	8:00	0.0km	12.552km			Hver uke
onsdag	31-01-2019	21-06-2019	SK	KH	SKOLE			0.0km	12.552km			Hver uke
torsdag	31-01-2019	21-06-2019	KH	SK	SKOLE		8:00	0.0km	12.552km			Hver uke
fredag	31-01-2019	21-06-2019	KH	SK	SKOLE		8:00	0.0km	12.552km			Hver uke

Her har *Bytt* knappen blitt benyttet for å bytte om *Til* og *Fra* adresse.

For å få opp turene nederst og lagre de bruker du den grønne *Legg til* knappen etter å ha fylt ut all nødvendig informasjon.

På torsdag og fredag derimot, da har eleven SFO, så han skal hentes klokken 16:00 som skal være oppsatt i de avtalte hentetidene beskrevet i punkt 1.1.

Og igjen for å få opp turene nederst og lagre de bruker du den grønne *Legg til* knappen etter å ha fylt ut all nødvendig informasjon.

Mal for skyssbestilling

Fra dato: 31-01-2019 Til dato: 21-06-2019

Ukentlig: Hver uke Ukedag(er): ----TF- Sett inn uke

Transporttype: SFO

Kommentarer:

Henting kl.: 1600 Levering kl.:

Fra: SKOLE, HANGTUNVEIEN BEKKESTUA, BÆRUM AK 1356 Bytt Til: KH - 1 STORGATA OSLO 0155

Legg til Lagre Rediger Slett Avbryt Vis: Alle

Dag	Fra dato	Til dato	Fra-adrtype	Til-adrtype	Transporttype	Henting kl.	Levering kl.	Avstand til holdeplass	Avstand til skole	Avstand til lokal skole	Kommentarer	Uker
mandag	31-01-2019	21-06-2019	KH	SK	SKOLE		8:00	0.0km	12.552km			Hver uke
mandag	31-01-2019	21-06-2019	SK	KH	SKOLE	14:00		0.0km	12.552km			Hver uke
tirsdag	31-01-2019	21-06-2019	KH	SK	SKOLE		8:00	0.0km	12.552km			Hver uke
tirsdag	31-01-2019	21-06-2019	SK	KH	SKOLE	14:00		0.0km	12.552km			Hver uke
onsdag	31-01-2019	21-06-2019	KH	SK	SKOLE		8:00	0.0km	12.552km			Hver uke
onsdag	31-01-2019	21-06-2019	SK	KH	SKOLE	14:00		0.0km	12.552km			Hver uke
torsdag	31-01-2019	21-06-2019	KH	SK	SKOLE		8:00	0.0km	12.552km			Hver uke
torsdag	31-01-2019	21-06-2019	SK	KH	SFO	16:00		0.0km	12.552km			Hver uke
fredag	31-01-2019	21-06-2019	KH	SK	SKOLE		8:00	0.0km	12.552km			Hver uke
fredag	31-01-2019	21-06-2019	SK	KH	SFO	16:00		0.0km	12.552km			Hver uke

Det her er et veldig enkelt eksempel, men det illustrerer hvordan systemet brukes.

Etter hvert som man blir fortrolig med bruken, vil man kunne definere kompliserte kjøremaler med noen få tastetrykk.

NB! Avstanden som ligger i feltet Avstand til skole er kun veiledende. Korrekt oppmåling gjøres av saksbehandler.

2.6.12 Kort oppsummert

Hvis det er samme skoletid på morgenen eller på ettermiddagen kan disse legges inn samtidig.

- Ta til kjøring først
- Velg dager og eventuelt uker (for eksempel ved delt bosted)
- Skriv inn *Levering kl.* (en av leveringstidene som er avtalt med Konsentra på forhånd)
- Sørg for adressene er riktig
- Trykk *Legg til*
- Fortsett til alle dager er lagt inn
- Trykk *Bytt* for å skifte plass på adressene
- Velg dager og eventuelt uker (for eksempel ved delt bosted)
- Skriv inn *Henting kl.* (en av hentetidene som er avtalt med Konsentra på forhånd)
- Sørg for adressene er riktig
- Trykk *Legg til*

Når man er fornøyd med timeplanen, trykker man *Neste* en siste gang, og kommer til oppsummeringsbildet.

2.6.13 Skyss til offentlig kommunikasjon

(Elever som reiser kollektivt deler av veien)

Her er det kun den strekningen som eleven skal ha taxi som skal legges inn i web. Hvis en elev har taxi fra hjemmet til en bussholdeplass for så å ta buss videre til skolen, skal turen legges fra hjemmeadresse til bussholdeplassen. Leveringstiden blir noen minutter før bussens avgangstid, og bussens avgangstid skrives inn i kommentarfeltet. Det er viktig å få med bussens avgangstid, siden eleven har krav på å bli kjørt hele veien til skolen om taxien blir så forsinket at eleven mister bussen.

Det er skolens ansvar å innhente informasjon om de aktuelle rutetidene, og hvilke holdeplasser/stasjoner som benyttes.

NB! Adressen på bussholdeplassen skal ikke geokodes (ikke trykk på *Søk* - knappen), men lagres ved å trykke oppdater (grønn knapp) to ganger. Husk å lagre hjemmeadresse (KH) på kunden i tillegg, slik at vi vet hvem som skal faktureres og har en adresse å sende informasjon om skoleskyss.

Holdeplass/stasjonsadresse

Holdeplassen/stasjonen legges inn som adrestype AA (Annen Adresse) som vist på bildet.

Søknadsskjema

Her er det viktig at søknadsgrunnen fylles ut med *Skyss til offentlig kommunikasjon* (med andre ord skal ikke *Lang avstand* eller *Medisinsk* brukes i web på disse elevene).

Søknadsskjema

Transportperiode: Skoleåret 2008/2009 ▼

Fra dato: tor, jan 15, 2009 ▼

Til dato: lør, mar 14, 2009 ▼

Kommentarer:

Søknadsgrunn: Skyss til off. kommunil ▼ Husk kommentar hvis du velger dette alternativet

Transportkategori: Grunnskole ▼

Vedlagte filer

Mal for kjøring

Hvis det er transport mellom hjemmet og bussholdeplass som er aktuelt, og bussen har avgangstid kl 0815, legges turene inn som følger:

Kundens hjemmeadresse står på venstre side i *Fra* feltet og bussholdeplassen står på høyre side i *Til* feltet (man kan bytte adresser ved å benytte *gardin* menyene eller *Bytt* knappen). Sjekk at datoene stemmer, velg aktuelle dager, sett levering kl 0810 og skriv *Skal videre med buss kl 0815* i kommentarfeltet. Trykk så *Legg til* (grønn knapp). Nå er turene lagret.

2.7 Oppsummeringsbildet

Man får her en oversikt over hva man har skrevet i søknaden. Hvis man skulle se noe som ikke stemmer, er det bare å bruke *Forrige* knappen, og endre på det.

Når man er fornøyd, trykker man på den store *Send Søknad* knappen i midten oppe, og man ser *Saksstatus* endre seg til *SENDT*.

Man kan da trykke på *Ny søknad* hvis man har flere som skal legges inn, eller det røde krysset i øverste felt, for å komme tilbake til hovedsiden.

NB! Her finnes det en utskrift knapp som skriver ut oppsummeringsbildet. For å komme ut av *Skriv ut* bildet benytter man det røde krysset oppe til høyre.

Egendefinerte rapporter

For å få bedre oversikt over skyssen dere har bestilt har dere en link på første siden inne i søknadsportalen som heter Egendefinerte rapporter.

Her har vi lagt ut noen rapporter dere kan kjøre.

3.1 Nåværende kjøring

3.1.1 Timeplaner for skoleåret i fjor og skoleåret i år - Søk på fødselsnummer.

Denne rapporten gir dere en oversikt over hvilken kjøring elevene har nå i dag. Ettersom det blir gjort endringer ut i skoleåret kan det hende timeplanen ikke er lik den dere søkte om.

Vi har lagt inn slik at dere kan søke opp skyss for elever i fjor også slik at dere kan sjekke opp tider før dere legger inn en ny søknad hvis en elev skal ha samme skyss som i fjor.

Her må dere søke opp en og en elev med fødselsnummeret.

3.1.2 Timeplaner for skoleåret i fjor og skoleåret i år - Vis alle

Denne rapporten viser også nåværende kjøring men det er ikke mulig å vise en og en elev men derimot en liste over nåværende kjøring for alle elever med spesialskyss.

3.2 Søknader på skolen

Denne rapporten viser en liste over alle søknadene dere har levert i år.

Denne rapporten kan brukes for å se om søknadene har blitt godkjent. Den kan også brukes til å se hvilke perioder elevene har skyss.

Status	Forklaring
Sendt	Søknaden er sendt og ligger ubehandlet hos saksbehandler
Under behandling	Søknaden er sendt og ligger under behandling hos saksbehandler
Venter tilbakemelding	Søknaden er sendt og ligger under behandling hos saksbehandler. Vi har etterspurt manglende opplysninger og venter på svar fra skolen
Avslått	Søknaden er avslått
Godkjent	Søknaden er godkjent av saksbehandler og er sendt videre til skoleskyssansvarlig og planlegger
Transport innvilget	Skoleskyss har hentet ut skyssopplysningene fra søknadsportalen og transporten blir planlagt
Transport stoppet	Transporten det er søkt om i denne søknaden er stoppet
Feil ved søknad / Lukket	Søknaden mangler grunnleggende opplysninger eller elev trenger ikke skyss

3.3 Timeplaner fra søknad

Denne rapporten viser hvilken timeplan dere har søkt skyss for til hver elev.

NB! Husk å bruke knappen *Vis alle* for å få opp hele rapporten.

3.4 Utskrift av rapporter

For å få skrevet ut rapport resultatene finner dere en Eksporter knapp som brukes for å eksportere dataen til et excel ark dere kan lagre elektronisk og/eller skrive ut.

Avsluttende

Vi har hatt veldig fokus på å lage det her systemet så enkelt og brukervennlig som overhodet mulig. Og vi føler at vi har lyktes veldig godt med det. Vi er overbevist om at etter å ha lagt inn et par timeplaner, så vil det her gå som en lek.

Vi er forberedt på en del spørsmål, så hvis det er noe dere lurer på, er det bare å ta kontakt, og vi skal hjelpe dere så godt vi kan.

Lykke til!

Med vennlig hilsen

Ruter

4.1 Kontaktinformasjon

Hva lurer du på?	Hvem skal kontaktes?	Kontaktinformasjon
Spørsmål rundt vedtak og saksbehandling?	Ruter - Skoleskyss	post@ruter.no 22 05 70 70
Tekniske spørsmål vedrørende søknadsportalen? Eller andre spørsmål rundt gjennomføring av skyssen?	Ruter - Spesialskyss	spesialskyss@ruter.no 24 20 20 33