

# Brukermanual – registrering av elever ved voksenopplæringen

## Steg 1 - Søk



Tast inn fødselsnummer og etternavn til en elev for å starte bestillingsprosessen.

Fødselsnummer

Fyll inn elevens fødselsnummer her (11 siffer)

Etternavn

Elevens etternavn

[Opprett elev med nødnummer...](#)

Dersom eleven ikke har fødselsnummer, eller ikke er i folkeregisteret av en annen grunn, kan du klikke her for å opprette eleven på nødnummerserie.

Fortsett >

### 1. Registrer inn fødselsnummer og etternavn

## Steg 2 – Personer (dette er en testelev)

Sjekk at opplysningene under stemmer, og klikk på fortsett for å starte bestillingen.

Kvernesveien 904  
6531 Averøy

Elev	Foresatt	Foresatt
Sylte, Hårek	Sylte, Isak	Sylte, Ceren
Kvernesveien 904	Kvernesveien 904	Kvernesveien 904
6531 Averøy	6531 Averøy	6531 Averøy

2. Dersom eleven bor i egen bolig eller har fosterforeldre er det viktig at dere registrer inn den adressen hvor avstandsberegning skal foretas i steg 2 (personer)
3. Dersom eleven har delt bosted merk av her

## Steg 3 - Bestilling

Skoleår

2018-2019

Kommune

- Hareid
- Hersøy
- Kristiansund
- Midsund
- Molde**
- Neset
- Norddal
- Rauma

Skole

- Cap Clara
- Kleive oppvekstsenter
- Kvam skole
- Kviltorp skole
- Langmyra skole
- Molde friskole
- Molde voksenopplæringsse**
- Nordbyen skole

Årstrinn

1

Klasse


VO

4. For voksenopplæringen har vi laget «fiktive» årstrinn og klasse. Dette for at bestillingen skal gå gjennom. Vi har derfor registrert en klasse «trinn 1» med klasse «VO». Klikk til alt lyser «grønt».
5. Dersom eleven ikke skal ha skyss hele skoleåret klikker du vekk der det står «Eleven skal ha skyss hele skoleåret».


Eleven skal ha skyss hele skoleåret

6. Du må da velge periode:

Fra dato

 2018-08-20

Til dato

 2019-06-21

---

Gjemnes  
Halsa  
Haram  
Hareid

Eleven skal ha skyss hele skoleåret

**Vedtak**

Fylkeskommunal skoleskyss  
Skyssbehovet er knyttet til fylkeskommunal skoleskyss - knyttet til avstand eller særskilt behov

Særskilte behov (tilrettelagt skyss)  
Velg årsak for behovet i nedtrekkslisten "Reisekategori", og skriv inn eventuelle merknader i boksen under.

Type særskilt behov

Merknader

Merknader knyttet til elevens særskilte behov.

Ikke bestill skysskort  
Merk av hvis det ikke er nødvendig å utstede skysskort til denne eleven.

Kommunalt vedtak

7. Kryss av for «fylkeskommunal skyss» og «særskilte behov» tilrettelagt skyss
8. Ved avkryssing for «særskilte behov» vil bestillingen gå til manuell behandling hos saksbehandler på samferdselsavdelingen
9. Klikk i nedtrekksmenyen på «type særskilt behov» og velg det som passer til bestillingen.
10. Dersom ikke noe passer velger du «annet, skriv merknad» og skriver inn din merknad i merknadsfeltet.
11. Dersom det er noe som er viktig at saksbehandler på samferdselsavdelingen skal vite om bestillingen kan du skrive det i merknadsfeltet. Ikke skriv sensitive opplysninger, kun praktiske opplysninger.
12. Sensitive opplysninger skal sendes inn som vedlegg til søknaden
13. Kryss av for «ikke bestill skysskort» dersom eleven ikke skal ha skysskort til buss.

## Steg 4 – kalender og timeplan



### Reisetider

Basert på timeplanen VO (VO)

	Man	Tir	Ons	Tor	Fre
Start	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
Slutt	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00

**14. I steg 4 får dere opp timeplan som er registrert på skolen (Molde VO). For elevene ved voksenopplæringen vil timeplan for den enkelte elev avvike fra den registrerte timeplanen.**

**15. Dere må sende skyssinformasjon (den samme som tidligere) med timeplan for den enkelte elev som vedlegg til søknaden. Før også opp annen informasjon som er viktig for organiseringen av skyssen**

Basert på timeplanen VO (VO)

	Man	Tir	Ons	Tor	Fre
Start	<input type="text"/>	<input type="text"/>	09:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Slutt	<input type="text"/>	<input type="text"/>	14:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**16. I timeplanen kan dere fjerne de dagene eleven ikke skal ha skyss. Da vil voksenopplæringen kun bli fakturert for de dagene eleven har skyss. I dette eksempelet skal eleven kun ha skyss onsdager gjennom hele året.**

**Det er ikke mulig å variere på ulike dager i ulike uker. Dere må sette opp et fast mønster tilsvarende antall dager eleven har skyss per uke.**

## Steg 5 - Gjennomgang



### Gjennomgang

Se gjennom informasjonen du har fylt inn, og klikk på **Send inn** for å fullføre bestillingen.

[Legg ved dokumenter](#)

Klikk her for å legge ved dokumenter ved behov:

**LEGG VED FILER**

**Personer:**

**Elev**

**Sylte, Hårek**

Kvernesveien 904

**Foresatt 1**

**Sylte, Isak**

Kvernesveien 904

**Foresatt 2**

**Sylte, Ceren**

Kvernesveien 904

Velg vedleggstypen du ønsker å laste opp.

**Annet** Filtyper: **PDF**  
Generellt vedlegg

LEGG TIL

**Dokumentasjon av farlig skoleveg** Filtyper: **PDF**  
Dokumentasjon av farlig skoleveg

LEGG TIL

**Kjøregodtgjørelse** Filtyper: **PDF**  
Kjøregodtgjørelse

LEGG TIL

**Klage** Filtyper: **PDF**  
Klage

LEGG TIL

**Legeerklæring** Filtyper: **PDF**  
Legeerklæring

LEGG TIL

**Skyssinformasjon** Filtyper: **PDF**  
Skyssinformasjon fra skolen

LEGG TIL

**Stadfesting om delt bosted** Filtyper: **PDF**  
Stadfesting om delt bosted

LEGG TIL

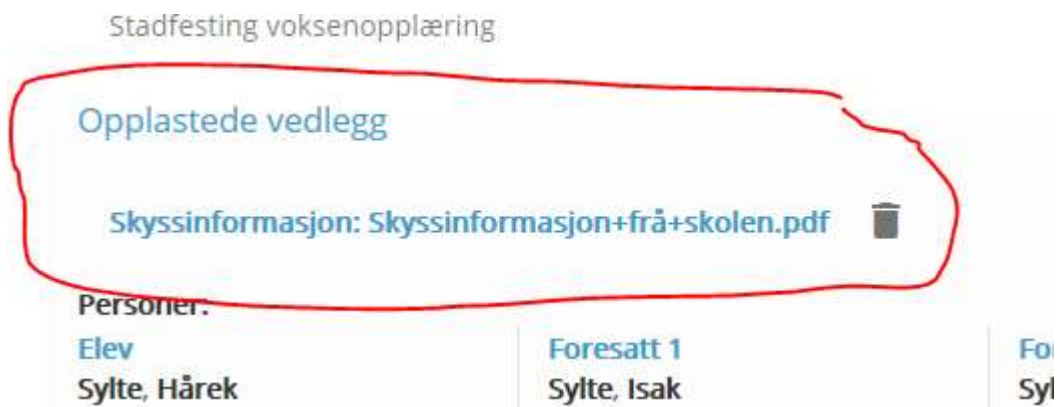
**Stadfesting voksenopplæring** Filtyper: **PDF**  
Stadfesting voksenopplæring

LEGG TIL

17. Her kan dere legge ved filer/dokumenter som er aktuelle for søknaden.

Klikk på «legg ved filer». Velg aktuell vedleggstype.

18. Når du har lastet inn et vedlegg vil du se det slik:



19. Du vil også kunne se at du har sendt inn et vedlegg etter at du har klikket på «send inn»



## Bestillingen – den finner du når du klikker på eleven etter at du har sendt inn søknaden

The screenshot shows a progress bar at the top with five stages: Mottatt, Beregning, Godkjenning, Transport, and Aktiv. The 'Mottatt' stage is currently active. Below the progress bar, the student's name 'TEST, Arne' is displayed, along with their school '8 på Averøy ungdomsskole (20. august 2018 - 21. juni 2019)' and status 'Mottatt (Autobehandler ikke tilrettelagt skyss)'. The main content is divided into two columns. The left column, titled 'Generelt', contains a list of fields: Elev (TEST, Arne), Kommune (Averøy), Skole (Averøy ungdomsskole), Årstrinn (8 (8)), Vedtak (Fylkeskommunalt), Turer (380), Særskilte behov (Annet, skriv merknad; Eleven skal sitte fremme; Trenger ikke skysskort), and Registrert (28. mai 2018 av merete.daae@mrfylke.no). The right column contains several action buttons: 'Legg ved dokumenter', 'Endre bestilling (Innmelder)', 'Saksbehandling (Saksbehandler)', 'Notater' (with a '+ Opprett notat' button), and 'Kart'. A red circle highlights the 'Legg ved dokumenter' button, and another red circle highlights the '+ Opprett notat' button. Below the 'Generelt' section is a table titled 'Avstander' showing distances between home, school, and home school.

Fra	Til	Avstand (m)
Hjem	Skole	9196
Hjem	Hpl Hjem	224
Hpl hjem	Hpl skole	8870

20. Dersom du går inn i bestillingen etter at søknaden er sendt inn vil du kunne se opplysningene du har gitt

21. Feltet «særskilte behov vil være fylt ut. Her ser dere at vi har krysset av for «annet, skriv merknad» i nedtrekksfeltet i steg 2. Vi har skrevet inn vår merknad «eleven skal sitte fremme». Vi har også krysset av for at eleven ikke skal ha skysskort.

22. Dersom dere ønsker å skrive flere merknader klikk på den blå knappen «opprett notat» og skriv inn og klikk på lagre. Det er viktig for oss at dere skriver inn informasjon som er viktig i behandlingen av søknaden

23. Dersom dere ønsker å legge ved flere dokument som kommer til etter at søknaden er sendt inn klikker dere på «legg ved dokumenter». Her kan dere ettersende dokument som er viktige for søknaden.



**24.Søknaden går til manuell behandling hos saksbehandler på samferdselsavdelingen. Søker vil motta et vedtak, vedtak og bestilling av skyss sendes på epost til operatør og skole som før.**