

Delt bustad:

Steg 1 – Søk

Søk Personer Bestilling Kalender og timeplan Gjennomgang

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

Fødselsnummer

Etternavn

Fyll inn elevens fødselsnummer her (11 siffer)

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. Klikk «fortsett»

Steg 2 – Personer (dette er en testelev)

Søk Personer Bestilling Kalender og timeplan Gjennomgang

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

Kvernesveien 904
6531 Averøy

Kvernesveien 902
6531 Averøy

Elev	Foresatt
Paulsen, Fridtjof Kvernesveien 904 6531 Averøy	Paulsen, Jonas Kvernesveien 904 6531 Averøy

Foresatt

Paulsen, Diddi
Kvernesveien 902
6531 Averøy

Klikk på addressene over for å velge hvilke eleven skal ha skuss fra.

Bestillingen vil bli opprettet for følgende adresse(r):

- Kvernesveien 904, 6531 Averøy

< Tilbake Fortsett >

2. Eleven har delt bosted. Skuss blir her opprettet fra kun en adresse, den med blå kant rundt, Kvernesveien 904.



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

Kvernesveien 904 6531 Averøy		Kvernesveien 902 6531 Averøy
Elev	Foresatt	Foresatt
Paulsen, Fridtjof Kvernesveien 904 6531 Averøy	Paulsen, Jonas Kvernesveien 904 6531 Averøy	Paulsen, Diddi Kvernesveien 902 6531 Averøy

Klikk på adressene over for å velge hvilke eleven skal ha skuss fra.

Bestillingen vil bli opprettet for følgende adresse(r):

- Kvernesveien 904, 6531 Averøy
- Kvernesveien 902, 6531 Averøy

Du vil få mulighet til å velge skussfordeling for eleven i trinnet **Kalender og timeplan**

< Tilbake

Fortsett >

3. Klikk på adressen merket med en **rød ring**. Bestillingen opprettes nå fra begge foresatte sin adresse. Dere ser også i det blå feltet at skuss nå opprettes til begge adressene.

Steg 3 – Bestilling

Vedtak

Fylkeskommunal skoleskuss

Skussbehovet er knyttet til fylkeskommunal skoleskuss - knyttet til avstand eller særskilt behov

Kommunalt vedtak

Kryss av dersom skussbehovet er knyttet til et kommunalt vedtak.

4. Dersom eleven har delt bosted og f.eks. har kommunal skuss til mor og fylkeskommunal skuss til far krysser dere av for både «fylkeskommunal skuss» og «kommunal skuss».

Steg 4 – kalender og timeplan

Skolekalender

2018

august							september							oktober							
Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	
31		1	2	3	4	5	35			1	2	3		40	1	2	3	4	5	6	7
32	6	7	8	9	10	11	12	36	3	4	5	6	7	8	9	41	8	9	10	11	12
33	13	14	15	16	17	18	19	37	10	11	12	13	14	15	16	42	15	16	17	18	19
34	20	21	22	23	24	25	26	38	17	18	19	20	21	22	23	43	22	23	24	25	26
35	27	28	29	30	31			39	24	25	26	27	28	29	30	44	29	30	31		

2019

januar							februar							mars							
Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	
1	2	3	4	5	6		5			1	2	3		9				1	2	3	
2	7	8	9	10	11	12	13	6	4	5	6	7	8	9	10	10	4	5	6	7	8
3	14	15	16	17	18	19	20	7	11	12	13	14	15	16	17	11	11	12	13	14	15
4	21	22	23	24	25	26	27	8	18	19	20	21	22	23	24	12	18	19	20	21	22
5	28	29	30	31				9	25	26	27	28				13	25	26	27	28	29

Siden du bestiller skyss fra flere adresser må du nå velge når eleven hentes hvor. (Se brukermanual)

1. Velg mal for bosted:

Velg mal

Oddetallsuker fra foresatt 1, partallsuker fra foresatt 2

Partallsuker Oddetallsuker

Til 2 2 2 2 2 1 1 1 1 1 1

Fra 2 2 2 2 2 1 1 1 1 1 1

Forklaring:

Hentes/leveres fra Kvernesveien 904

- Paulsen, Fridtjof (Elev)
- Paulsen, Jonas (Foresatt)

Hentes/leveres fra Kvernesveien 902

- Paulsen, Diddi (Foresatt)

2. Skreddersøm

Klikk i tabellen over for å velge tider da elevens behov avviker fra malen du har valgt.

3. Klikk i kalenderen for å endre bosted på enkeltdager.

< Tilbake

Fortsett >

5. Dersom dere velger skyss fra begge adressene skal dere velge fordeling av partallsuker/oddetallsuker hos far eller mor. Dere kan klikke i kalenderen for å endre bosted på enkeltdager

15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

november

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
		1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

januar

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
		3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

februar

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
						5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

april

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

mai

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

1. Velg mal for bosted:

Velg mal

Oddetallsuker fra foresatt 1, partallsuker fra foresatt 2 (2-ukers turnus)

22222 11111

Oddetallsuker fra foresatt 2, partallsuker fra foresatt 1 (2-ukers turnus)

11111 22222

Ni dager fra foresatt 1, fem dager fra foresatt 2 (2-ukers turnus)

11111 11222

To uker fra foresatt 1, to uker fra foresatt 2 (4-ukers turnus)

11111 11111 22222 22222

To uker fra foresatt 1, en uke fra foresatt 2, en uke fra foresatt 1, to uker fra foresatt 2 (6-ukers turnus)

11111 11111 22222 11111 22222 22222

Tre uker fra foresatt 1, tre uker fra foresatt 2 (6-ukers turnus)

6. ved å klikke i «velg mal for bosted» kan du velge andre fordelinger enn oddetall/partall.

7. Dersom du ikke finner en fordeling som passer til den søknaden du skal registrere velg det som er nærmest og skriv et notat til saksbehandler på samferdsel og opplys om eksakt fordeling.

Steg 5 - Gjennomgang



Gjennomgang

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

Legg ved dokumenter

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

8. Klikk på «legg ved dokumenter»
9. Velg «stadfesting om delt bustad» og legg ved utfylt skjema fra foresatte

Opplastede vedlegg

Stadfesting om delt bosted:
Stadfesting+av+delt+bustad.pdf



Vedleggene vil bli lagt til bestillingen når du sender inn skjemaet.

10. Du vil motta en beskjed om at vedlegget er opplastet og vil bli lagt til bestillingen når du sender den inn

Skolekalender: 20. august 2018 til 21. juni 2019

2018

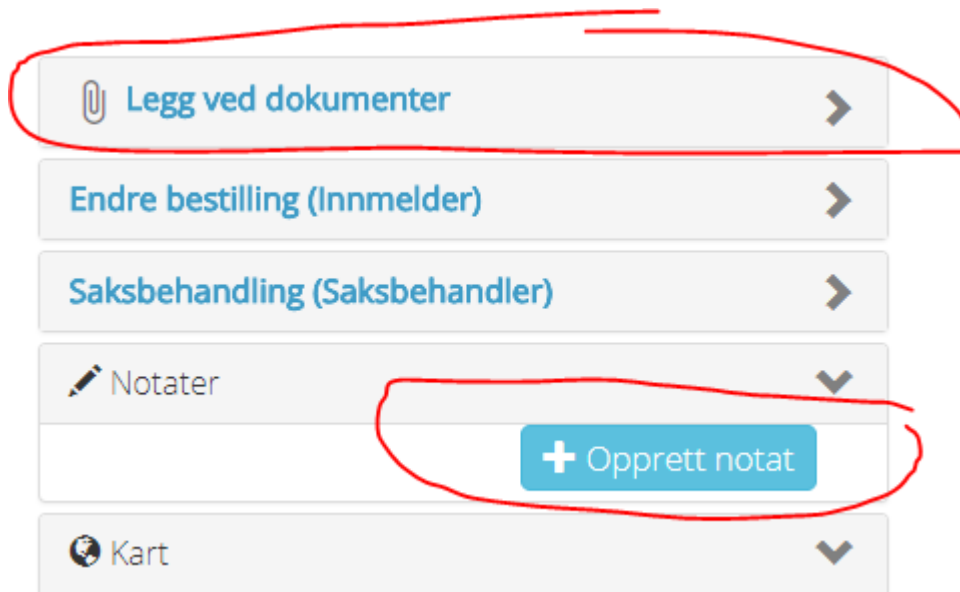
august							september							oktober									
Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su			
31		1	2	3	4	5	35					1	2	40	1	2	3	4	5	6	7		
32	6	7	8	9	10	11	12	36	3	4	5	6	7	8	9	41	8	9	10	11	12	13	14
33	13	14	15	16	17	18	19	37	10	11	12	13	14	15	16	42	15	16	17	18	19	20	21
34	20	21	22	23	24	25	26	38	17	18	19	20	21	22	23	43	22	23	24	25	26	27	28
35	27	28	29	30	31			39	24	25	26	27	28	29	30	44	29	30	31				

2019

januar							februar							mars									
Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su			
1	1	2	3	4	5	6	5				1	2	3	9				1	2	3			
2	7	8	9	10	11	12	13	6	4	5	6	7	8	9	10	10	4	5	6	7	8	9	10
3	14	15	16	17	18	19	20	7	11	12	13	14	15	16	17	11	11	12	13	14	15	16	17
4	21	22	23	24	25	26	27	8	18	19	20	21	22	23	24	12	18	19	20	21	22	23	24
5	28	29	30	31				9	25	26	27	28				13	25	26	27	28	29	30	31

april							mai							juni									
Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su			
14	1	2	3	4	5	6	7	18		1	2	3	4	5	22				1	2			
15	8	9	10	11	12	13	14	19	6	7	8	9	10	11	12	23	3	4	5	6	7	8	9
16	15	16	17	18	19	20	21	20	13	14	15	16	17	18	19	24	10	11	12	13	14	15	16
17	22	23	24	25	26	27	28	21	20	21	22	23	24	25	26	25	17	18	19	20	21	22	23
18	29	30						22	27	28	29	30	31			26	24	25	26	27	28	29	30

11. Fordelingen vil bli vist i kalenderen. Dere klikker på «skolekalender» for å få frem visning av kalender



12. Dersom dere har glemt å legge ved skjema for «stadfesting om delt bustad» kan dere klikke i «legg ved dokumenter» i bestillingen og sende vedlegget inn i etterkant

13. Skriv notat dersom dere har informasjon som er viktig for søknaden. Skriv gjerne inn fordelingen her dersom den avviker fra de valgene en kan gjøre i steg 4 – kalender og timeplan. Dere klikker da på den blå knappen «**opprett notat**»