



# Søknader om skoleskyss for skoleåret 2019/2020

## Frister:

- 1. mars: Innmelding av start- og sluttider
- 1. mars: Innmelding av elevsøknader

Mer detaljert brukermanual for CERT finner du her:

<https://www.skyss.no/globalassets/skoleskyss/brukermanual-cert.pdf>



# Innmelding av start- og sluttider

Før det legges inn elevinformasjon og sendes søknader om skoleskyss i CERT, må start- og sluttider være satt. Timeplan skal legges inn innen 1. mars, og muligheten til å legge inn timeplaner blir låst etter dette.

**Merk:** Endringer i start- og sluttider fra inneværende skoleår må meldes fra på epost til [skoleskyss@skyss.no](mailto:skoleskyss@skyss.no) innen 1. mars.

Timeplan legges inn ved å klikke på **Klasseoversikter**.

1. Klikk deretter på knappen **Ny** for å starte arbeidet med å opprette nye klasser og timeplaner.
2. Fyll deretter ut «info» og «timeplan», og klikk på **Lagre-ikonet** for å fullføre.
3. Start prosessen på nytt, og bruk samme framgangsmåte for å legge inn timeplan for ny klasse.

The image consists of three screenshots from the 'Rediger klasseoversikt1A' application, illustrating the process of saving a class overview and time plan.

- Left screenshot:** Shows the 'Info' tab with fields for 'Skole: Bryggen Skole', 'Klasse: 1A', 'Transportperiode: TEST 2015', 'Kalender: Hordaland 2015 TES', and 'Trinn: 05'. A red box highlights the 'Timeplan' tab, with an arrow pointing to it and a text box that says: "Etter ferdig utfylling av felt, klikk på timeplan".
- Middle screenshot:** Shows the 'Timeplan' tab with a grid for 'Uker/ukedager', 'Skolen starter', and 'Skolen slutter'. The 'Dager' section has checkboxes for 'mandag', 'tirsdag', 'onsdag', 'torsdag', 'fredag', 'lørdag', and 'søndag'. The 'Alle uker' radio button is selected. There are input fields for 'Skolens starttid:' and 'Skolens sluttid:'. A red arrow points to the 'Legg til' button.
- Right screenshot:** Shows the top right corner of the application with a red box containing the instructions: "1) Klikk 'lagre'" and "2)Klikk 'X' for å avslutte". Red arrows point from the text box to the 'lagre' icon and the 'X' icon in the top right corner.

# Oppflytt – kun for søknader uten endring

Kun elever **uten** endringer i adresse, skysstbehov eller skyskode skal flyttes opp. **For elever med endringer må det sendes inn ny søknad.**

Oppflytt til nytt skoleår gjøres ved å klikke på **Oppflytting**.

1. Start med å definere **Periode**, **Trinn** og **Klasse** for gjeldende periode. Alle boksene må fylles ut, og her er det viktig å søke på samme periode, trinn og klasse elevene er registrert med.
2. Trykk deretter på **Søk** og velg elever som skal flyttes opp. Trykk på > for å flytte eleven over på høyre side.
3. Definer perioden for neste skoleår, klasse og trinn elevene skal flyttes opp til på **Neste periode**.
4. Trykk på **Flytt opp** for å fullføre oppflyttingen. Trykk **OK** for å godkjenne og flytte opp elevene.

The screenshot shows the 'Oppflytting' interface. It has two columns for selection criteria: 'Gjeldende periode' and 'Neste periode:'. Below these are dropdown menus for 'Periode', 'Skole', 'Trinn', and 'Klasse'. A 'Søk' button is green, and a 'Fjern' button is red. Below the search area is a table with columns for '#', 'Fødselsnummer', 'Fornavn', 'Etternavn', 'Gjeldende periode', and 'Klasse/Periode/Kode'. Two rows of students are visible. Red callout boxes with arrows point to specific elements: '1) Velg elever som skal flyttes opp.' points to the student list; '2) Klikk her for å flytte elevene over på høyre side.' points to the right arrow button; '3) Velg riktig periode, skole, trinn og klasse elevene skal flyttes opp til.' points to the 'Neste periode' dropdown; '4) Klikk på flytt opp for å flytte opp elevene til neste periode.' points to the 'Flytt opp' button.

The screenshot shows a confirmation dialog with two columns: 'Gjeldende' and 'Neste'. The data is as follows:

	Gjeldende	Neste
Skole:	Bryggen Skole	Bryggen Skole
Periode:	TEST 2015	TEST 2016
Trinn:	01	02
Klasse:	1	2
Antall elever:	2	

At the bottom, there are two buttons: a green 'OK' button and a red 'Avbryt' button. The 'OK' button is highlighted with a red box.

# Oppflytt av elever fra barne- til ungdomsskole kun før søknader uten endring

- Når elever går fra barne- til ungdomsskole er det mulighet for å flytte opp en gruppe med elever samlet.
- For å hente elever fra andre skoler må dere logge på med eget brukernavn og passord. Brukernavn og passord for oppflytt fra annen skole finner dere under **Nyheter** i Cert.



The screenshot shows the Cert portal interface. At the top left, there is a 'Home' button with a red arrow icon. Below this, the user's profile information is displayed: Bruker: skole1, Rolle: Skoler GSK, Økt: 3n4pfoyttfjgfrunk-, and Versjon: 20161101-1442. The main content area is divided into three sections: 'Brukeropplysninger' (User Information) with fields for Påloggingsnavn: skole1, Navn: Skole Skole, Lokalitet: Berger Skole BRYGGEN 5 5003 BERGEN, and Telefon:; 'Koblinger' (Links) with sub-sections 'Skoleskyss' (Søknadsveiviser, Administrer elevsøknader, Søk etter elev, Klasseoversikter, Skoleturadministrasjon, Oppfytting, Oppfytting) and 'Rapporter' (Egendefinerte rapporter); and 'Nyheter' (News) with a date '06-02-2013' and a snippet of text 'Usikker på korleis du lekanall! Kopier linken og'.

# Opprett ny søknad

Nye 1. klassinger, elever med endringer i skysstbehov og andre elever som ikke har hatt skoleskysst fra før må det opprettes ny søknad på.

Søknad legges inn ved å klikke på **Søk etter elev**.

1. Skriv inn fødselsnummeret til eleven og trykk på **Søk**. Hvis eleven ikke er registrert i CERT fra før vil en få mulighet til å trykke på **Opprett** for å registrere eleven.
2. Legg inn elevinformasjon, adresse, kontaktinformasjon, søknadsskjema og mal for skysstbestilling.
3. Se gjennomgang av søknad.
4. Trykk på knappen **Send søknad** for å sende inn søknad om skoleskysst.

Elevveileder

Fødselsnummer:  Skole: Bryggen Skole **Fødselsnummer**

Fornavn:  Trinn:

Etternavn:  Klasse: (3)

(2) (1) **Søk** **Opprett** **Fjern**

Fant ingen elev med dette fødselsnummer. Klikk på Opprett for å opprette en elev.

Kunde-ID:  Nummer:

0 poster, 1 side

Skriv først inn fødselsnummer og trykk "søk (1). Følg deretter instruksene (2), og trykk "opprett" (3) for å gå til bildet for registrering av ny elev.

Søknadsveiviser - [56945] [0808086666]

Gjennomgang av søknadsskjema

Fødselsnummer: 0808086666 Saksstatus: Ny søknad

Navn: Anne Teast Transportperiode: TEST 2015

Hjelpeplisstype: Fra dato: 09-11-2015

Standardplisstype: GS - Gående skoleelev Til dato: 26-06-2016

Søknadsgrunn: Ordiner skoleskysst

Transportør: Berger Skole

Skole: Berger Skole

Trinn: 01

Klasse: Berger skole

Dokumenter: Ingen

**Send søknad**

Adresser

Type	Lokalnet	Kommentar	Avstand til skole
KP	Vanggata 10 3700 VOSS		97.681km
KH	Stagen 2 3705 VOSS		98.959km

Kontakter

Adressestype	Tlf	Kommunikasjons
KH		Tlf

Mal for skysstbestilling:

Transporttype	Dag	Ukesmal	Uker	Fra dato	Til dato	Fra-adrtype	Til-adrtype	Skysstkode
mandag	MTOTF--	Hver uke		09-11-2015	26-06-2016	KH	SK	O
spndag	MTOTF--	Hver uke		09-11-2015	26-06-2016	KH	SK	O
stsdag	MTOTF--	Hver uke		09-11-2015	26-06-2016	KH	SK	O
torsdag	MTOTF--	Hver uke		09-11-2015	26-06-2016	KH	SK	O
fredag	MTOTF--	Hver uke		09-11-2015	26-06-2016	KH	SK	O



# Oversikt over søknader og saksstatus

Du kan få oversikt over alle skolens søknader ved å klikke på **Administrer elevsøknader**

1. I **Transportperiode**, velg skoleåret 2019/2020 og trykk **Hent**. En vil da få opp en liste over innmeldte søknader. *Dersom en ikke får treff, forsøk å trykk på den røde Fjern-knappen. Dette fjerner tidligere innlagte filtre som kan hindre søket.*
2. En kan eksportere listen over søknader til Excel ved å trykke på **Eksporter-knappen**.

## Saksstater:

**Autogodkjent** er automatisk godkjent av systemet, og avventer videre behandling og tildeling av et skyssopplegg.

**Autoukjent** er tvilstilfeller i forhold til avstand, eller feil i Mal for skyssbestilling.

**Avvist** er søknader som har blitt automatisk avslått av systemet på grunn av avstand.

**Lukket** er søknader som er avsluttet i systemet.

Administrer elevsøknader

Saksstater: [dropdown] Adm. enhet: [dropdown] Kunde: [dropdown] [Hent]

Transportperiode: TEST 2016 Trinn: [dropdown] Klassekoder: [dropdown] [Lagre]

Lokalitet: Berger Skole Klasse: [dropdown] Vis vedlagte filer: [checkbox] [Fjern]

Skoletyper: [dropdown] Søknadsgrunn: [dropdown] Vis skyssbestillinger: [checkbox] [Eksporter]

Fornavn: [input] Etternavn: [input]

Opprettet etter: [dropdown] Endret etter: [dropdown]

Kunde-ID	Fornavn	Etternavn	Saksstatus	Skole	Fra dato	Til dato	Endret av	Endret den	Endret kl.
----------	---------	-----------	------------	-------	----------	----------	-----------	------------	------------