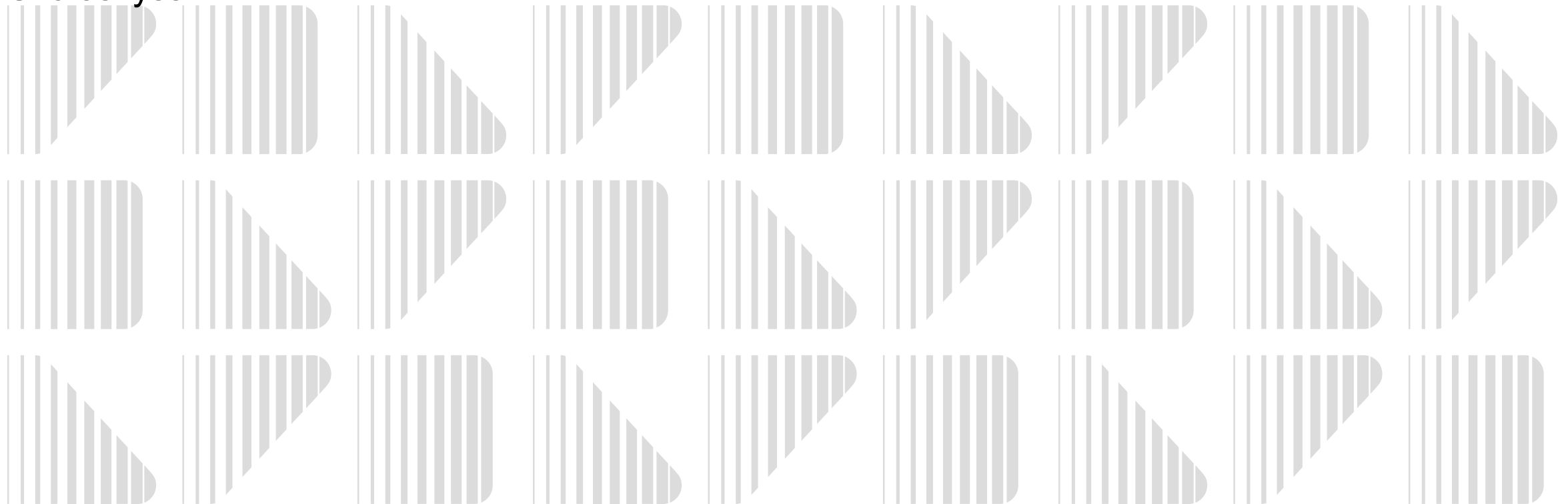




# Rettleiar for systemet Skys Elev - eit nytt skoleår

Skoleskyss



# Innhold

|   |    |
|---|----|
| Eit nytt skoleår.....   | 3  |
| Søknader om skoleskyss for det nye skoleåret .....            | 4  |
| Ungdomsbillettområdet og sjølvbetjeningsportalen.....         | 5  |
| Timeplanar (start- og sluttider).....                         | 6  |
| Ny søknad.....  | 7  |
| Oppretting av ny søknad.....                                  | 8  |
| 1.Søk.....  | 9  |
| Midlertidig tilrettelagt skyss.....                           | 10 |
| 2.Personar.....   | 11 |
| Skyss til fleire adresser.....                                | 12 |
| 3.Bestilling.....   | 13 |
| Utplassering .....  | 14 |
| 4.Timeplan og transport.....                                  | 15 |
| Behov for fleire transportmiddel.....                         | 16 |
| 5.Kalender.....   | 17 |
| Kalender ved delt bustad.....                                 | 18 |
| 6.Gjennomgang.....  | 19 |
| Dokumentasjon som må bli lagt ved søknaden.....               | 20 |
| Søke opp ein elev, finne informasjon og endre ein søknad..... | 21 |
| Elev id vs. Bestillings Id.....                               | 22 |
| Elevkort.....   | 23 |
| Bestilling (søknad).....                                      | 24 |
| Informasjon i søknaden.....                                   | 25 |
| Endring og deaktivering av søknad.....                        | 26 |
| Bestillingsoversikt .....                                     | 27 |
| Oversikt over bestillingar.....                               | 28 |
| Bekreftede søknader.....                                      | 29 |
| Typiske problemstillingar og tips.....                        | 30 |
| Korleis bestille nytt kort.....                               | 31 |
| Registrering av mobilbillett.....                             | 32 |
| Kontaktinformasjon.....                                       | 34 |



**Eit nytt skoleår**



# Søknader om skoleskyss for det nye skoleåret

**Link Skyss Elev:** [www.skuleskyss.vlfk.no](http://www.skuleskyss.vlfk.no)

**Link til reglement, rettleiing og annan viktig informasjon om skoleskyss:**  
[www.skyss.no/skoleskyss](http://www.skyss.no/skoleskyss)

**Frist for å sende inn søknader om tilrettelagt skoleskyss er 15. juni** for å vere sikker på at desse vert handsama før skolestart.

Send e-post til [skoleskyss@skyss.no](mailto:skoleskyss@skyss.no) for å få oppretta tilgang til Skyss Elev

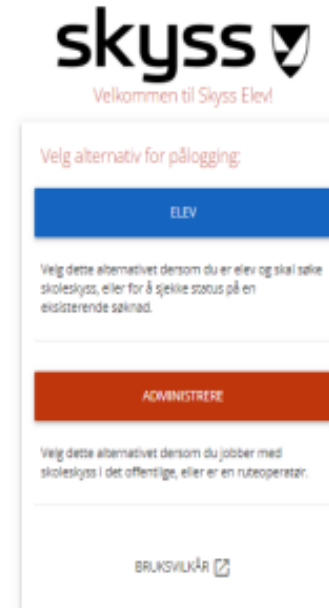


# Ungdomsbillettområdet og sjølvbeteningsportalen

Elevar som berre treng buss og som bur utanfor ungdomsbillettområdet, kan søkje om skoleskyss sjølve via sjølvbeteningsportalen på [www.skuleskyss.vlfk.no](http://www.skuleskyss.vlfk.no) og logge inn som ELEV.

Skolen må søkje for elevar som bur innanfor ungdomsbillettområdet (over 21 år og for gammal til å kjøpe ungdomsbillett), medisinske søknader, eller elevar som manglar kollektivtilbod.

Elevar kan sjølve sjekke om dei bur innanfor/utanfor ungdomsbillettområdet her:  
<https://skuleskyss.vlfk.no/kart>



# Timeplanar/ felles start- og sluttider

Felles timeplan for skolen som er registrert i Skyss Elev blir flytta opp for skoleåret 2025/2026, og kan ikkje bli endra av skolane. Ved behov for endring må de kontakte skoleskyss@skyss.no med forklaring på kva den konkrete endringa er. Skolane må sjekke at timeplanar er registrert rett i Skyss Elev ved å trykkje på namnet sitt oppe i høgre hjørne - Innstillingar – Timeplanar.

Dersom ein elev har eigen fast tilrettelagt timeplan kan de endre dette direkte i søknadsprosessen under steget **Timeplan og transport**

## Timeplaner

Vis inaktive  Fokuser på årets timeplaner

| Navn     | Beskrivelse | Uke  | Aktiv | I bruk |       |       |       |       |       |       |       |       |    |    |
|----------|-------------|--|-------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----|----|
| Standard | 2018/2019   | <table border="1"><tr><td>08:20</td><td>08:20</td><td>08:20</td><td>08:20</td><td>08:20</td></tr><tr><td>15:35</td><td>15:35</td><td>15:35</td><td>15:35</td><td>15:35</td></tr></table> Basis | 08:20 | 08:20  | 08:20 | 08:20 | 08:20 | 15:35 | 15:35 | 15:35 | 15:35 | 15:35 | ja | ja |
| 08:20    | 08:20       | 08:20  | 08:20 | 08:20  |       |       |       |       |       |       |       |       |    |    |
| 15:35    | 15:35       | 15:35  | 15:35 | 15:35  |       |       |       |       |       |       |       |       |    |    |

Ny timeplan

## Transportbehov

Hjelp transport \*

Taxi



Eleven må ta hurtigbåt/ferge for å komme seg til skolen

|       | Man        | Tir        | Ons        | Tor        | Fre        |
|-------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Start | Tid: 09:00 | Tid: 08:15 | Tid: 08:15 | Tid: 08:15 | Tid: 08:15 |
| Slutt | Tid: 15:35 | Tid: 15:50 | Tid: 15:50 | Tid: 14:15 | Tid: 15:25 |

**Ny søknad**

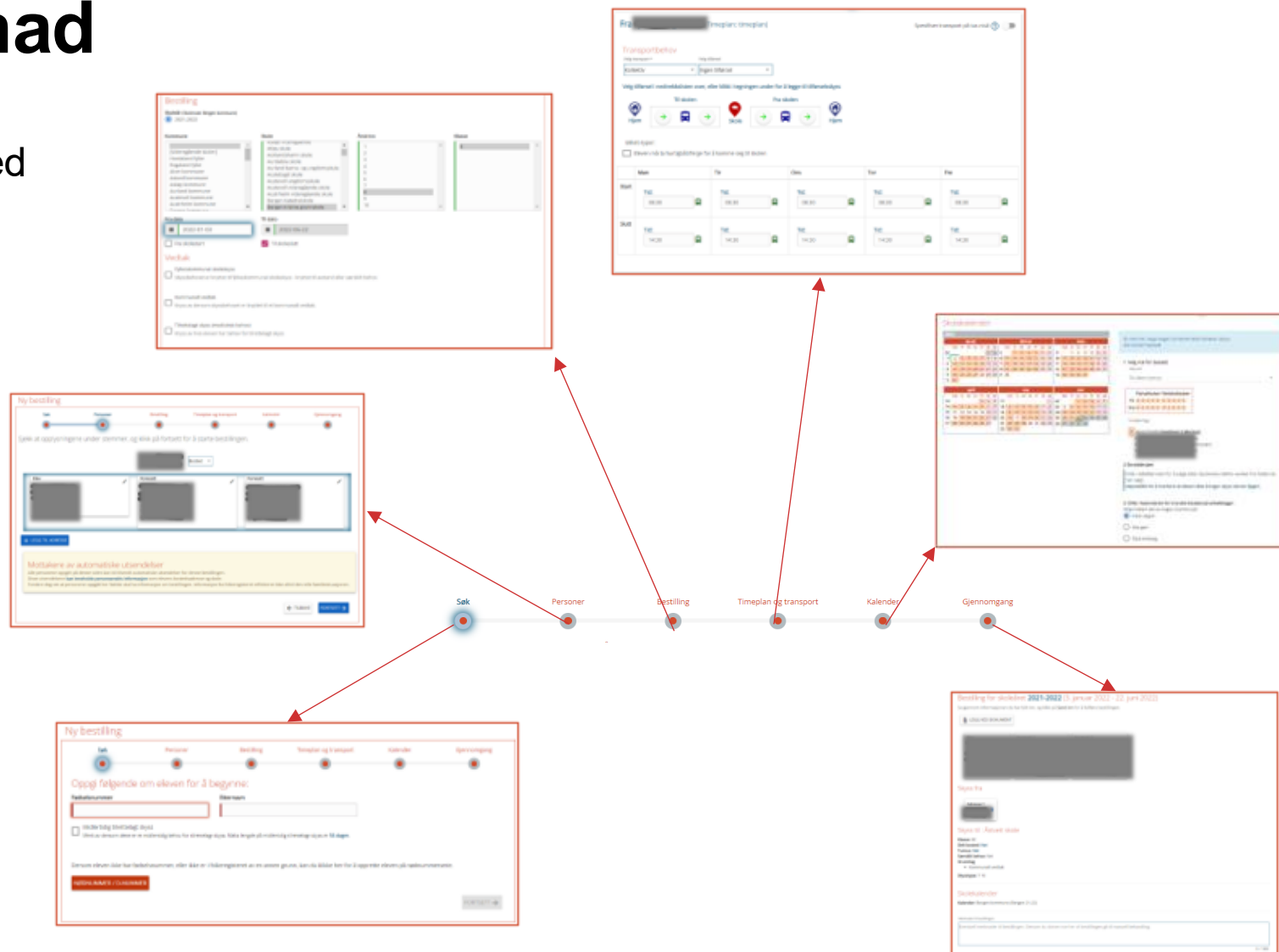


# Oppretting av ny søknad

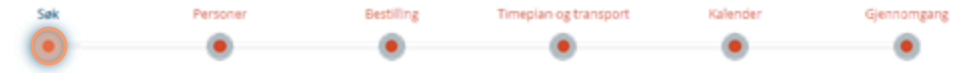
Start ved å trykke på den blå boksen med **Søk om skoleskyss**

Det er 6 steg for å lage ein ny søknad:

1. Søk (finn elev)
2. Personar (adresser)
3. Bestilling
4. Timeplan og transport
5. Kalender
6. Gjennomgang







# 1. Søk

- Bruk fødselsnummer (11 siffer) og etternavn for å søke fram eleven. Fargen blir grønn dersom det stemmer med folkeregisteret.
- Huk av dersom eleven treng midlertidig tilrettelagt (medisinsk) skyss (*sjå neste side*)
- Dersom eleven ikkje har fødselsnummer kan de opprette søknad for eleven ved hjelp av nødnummer
  - De må legge inn informasjon om eleven manuelt
  - Nødnummer som ev. vert laga gjeld berre for Skyss Elev

Oppgi følgende om eleven for å begynne:

Fødselsnummer  Etternavn

Midlertidig tilrettelagt skyss (medisinsk)  
Merk av dersom dette er et midlertidig behov for tilrettelagt skyss. Maks lengde på midlertidig tilrettelagt skyss er 56 dager.

Dette skal bare velges for akutt og kortvarig behov for skoleskyss, for eksempel ved benbrudd.  
 En legeerklæring er nødvendig ved bestilling av midlertidig tilrettelagt skyss. Sørg for at du har denne klar for opplasting i PDF-format før du fortsetter.  
 Legeerklæringen lastes opp i siste trinn (Gjennomgang).

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

**BRUK NØDNUMMER**

SJEKK AVSTANDER FORTSETT →



# Midlertidig tilrettelagt skyss (medisinsk)

- Ved akutte/fysiske tilfelle (beinbrot, bruk av krykker eller liknande) som gjer at eleven ikkje kan gå/ta buss, kan de søke om mellombels medisinsk skyss for inntil 8 veker (56 dagar)
- Hak av boksen for Midlertidig tilrettelagt skyss (medisinsk)
  - Midlertidig tilrettelagt skyss (medisinsk)  
Merk av dersom dette er et midlertidig behov for tilrettelagt skyss. Maks lengde på midlertidig tilrettelagt skyss er 56 dagar.
- Vidare i prosessen vel skolen sjølv taxioperatør og bestilling blir sendt direkte til operatøren for at skyssen skal bli sett i gang straks
  - Kontakt taxiselskapet direkte etter at søknaden er sendt inn for å avtale oppstart og hentetider
- Viktig å kvalitetssikre og legge ved legeerklæringa
- Søknaden (transport) vert automatisk godkjent
- Skyss etterhandsamar søknaden og kan stoppe skyssen dersom den ikkje er korrekt dokumentert.

Velg taxi-operatør

Du må velge hvilken taxi-operatør som skal utføre skyssen:

Begynn å skrive for å søke

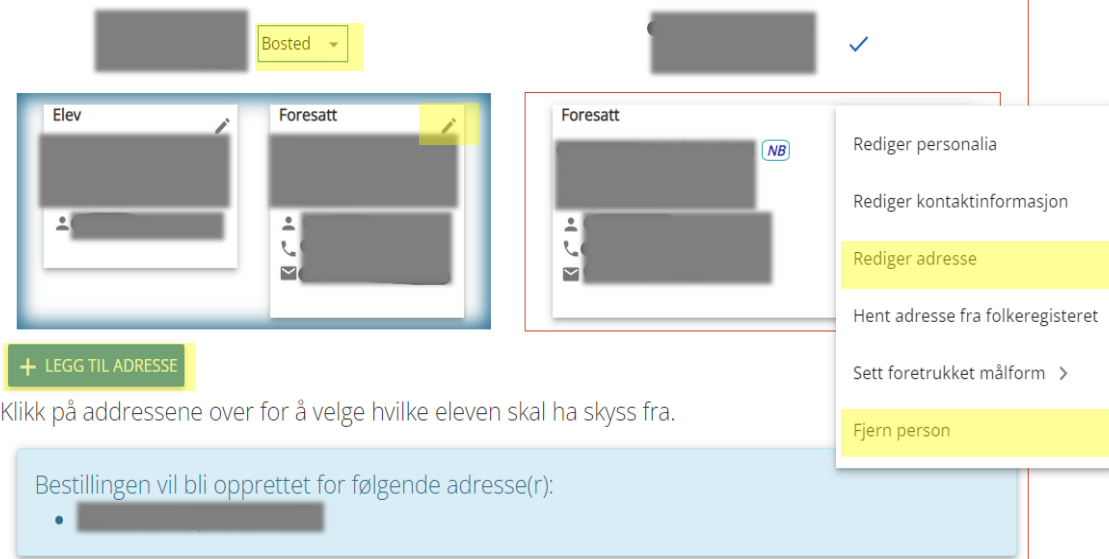
- Bergen Taxi
- S Modalen - Eksingedalen Billag
- Norgestaxi
- S Osterøy Taxi
- Stord Taxi SA

! Eleven må ha dokumentert skade/behov for skoleskyss med legeerklæring

## 2. Personar

- Adressene er henta frå folkeregisteret
  - Trykk på blyant-knappen for å endre
- De kan legge til ei eller fleire adresser dersom eleven har rett til skoleskyss dit (t.d. delt bustad eller avlasting, sjå neste side)
  - Vel type adresse frå nedtrekksmenyen til høgre
- Adressene må ha blå ramme for at dei skal vere med vidare i bestillinga
  - **Ved delt bustad må begge adressene ha blå ramme sjølv om det berre er behov for skyss til ei av dei.** Dette for at de skal kunne velje bustadfordeling i kalenderen.
  - For at ei adresse skal få blå ramme, trykkjer du på sjølv adressa over boksen
- Personane på denne sida kan bli tilsendt vedtak og brev gjennom systemet. De kan fjerne ein person ved å trykke på blyant-knappen og velje **Fjern person**
- Dersom eleven bor på hybel er det hybeladresse som må registrerast. Bruk **Rediger adresse** for å legge inn hybeladressa

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



Klikk på adressene over for å velje hvilke eleven skal ha skyss fra.

Bestillingen vil bli opprettet for følgende adresse(r):

- [Redacted address]

- ❖ Feil «Kan ikke geokode adressen» er ofte grunna skrivefeil i gateadressa. Sjekk om den er korrekt ved å søkje på adressa i seeiendom.no.



# Skyss til fleire adresser

- Ved behov for skyss til/frå avlastning må de legge til adressa ved å trykke på **Legg til adresse**
- Ved delt bustad er det vanleg at adressa til den andre føresette allereie er i systemet, men de kan legge den til manuelt ved behov
- Trykk på nedtrekksmeny og vel type: **Bosted** eller **Avlastningsbolig**
- Klikk på adressa for å få blå ramme. Kontroller at adressene der eleven har behov for skyss til/frå er lista i den blå boksen.
  - Det er viktig å kontrollere at aktuelle adresser har blå ramme før de går vidare
- Skyssfordeling og transporttype vert definert seinare i prosessen

Ingen personer registrert

+ LEGG TIL ADRESSE

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

Bestillingen vil bli opprettet for følgende adresse(r):

- [Redacted]
- [Redacted]

Tilleggs-adresser:

- [Redacted]

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

# 3. Bestilling

- Dobbeltsjekk at skoleåret for bestilling er korrekt
- Første og siste skoledag vert henta frå registrert skolerute. For søknader som blir registrert etter skolestart er dagens dato «frå dato».
- Dersom **utplassering** -> huk av for "Eleven trenger skyss til andre stader enn skolen"
- Vel fylkeskommunal skoleskyss
- Huk av på **Skoleskyss på medisinsk grunnlag** dersom eleven har rett til skoleskyss av medisinske årsaker og vel type særskilt behov
  - De må velje type særskilt behov for å kome vidare. Vel **Ingen behov** dersom ingen andre passar.



Søk Personer Bestilling Timeplan og transport Kalender Gjennomgang

### Bestilling

Skoleår (Skolerute: 2024/25 overordna kalender)  
 2023-2024  
 2024-2025

Nærskoler:  
Kleppe skole (1-7)  
Kleppestå ungdomsskole (8-10)

Kommune  
Rogaland fylke  
Vestland fylkeskommune  
Alver kommune  
Askvoll kommune  
Askøy kommune  
Aurland kommune  
Austevoll kommune  
Austrheim kommune  
Bergen kommune  
Bjørnafjorden kommune  
Bremanger kommune

Skole  
Akademiet VGS  
Alrekstad skole  
Alversund skule  
Alvøen skole  
Amalie Skram vidaregående skole  
Apeltun skole  
Arna VGS  
Askvoll skule  
Askøy Videregående  
Atløy skule

Arstrinn  
VG 1  
VG 2  
VG 3

Fra dato  
2024-08-15

Til dato  
2025-06-20

Fra skolestart  Til skoleslutt

Eleven trenger skyss til andre steder enn skolen  
Merk av her dersom eleven trenger skyss til for eksempel utplassering.  
Dette er ikke for avlastingsbolig / andre hjem-adresser. Alternative hjem-adresser spesifiseres i forrige trinn.

Her kan du velje steder eleven trenger skyss til i tillegg til skolen. Søk på gateadresse eller gårds- og bruksnummer.

Du kan legge til 1 sted(er). Søk opp adresse til venstre, gi den et navn (for eksempel "Utplassering") og klikk på Bekreft

Begynn å skrive for å søke

### Vedtak

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

Kommunalt vedtak  
Kryss av dersom skyssbehovet er knyttet til et kommunalt vedtak.

Skoleskyss på medisinsk grunnlag  
Velg særskilte behov for transporten i nedtrekkslisten "Type særskilt behov", velg "Annet behov" dersom ingen andre passer. Skriv

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

Type særskilt behov \*

Merknader  
OBS: Ikke skriv helseopplysninger i dette feltet!

Merknader knyttet til elevens særskilte behov.

Sammenleggbare rullestol  
Ledsager  
Elektrisk rullestol  
Blipute  
Ingen  
Hel seterad  
Annet

# Utplassering

- ❖ For elevar som skal ha utplassering i en periode:
  - Viss eleven har skyss frå før må de lage ein midlertidig søknad. Gå inn i hovudsøknaden og trykk på «Midlertidig endring».
  - Viss eleven ikkje har skyss frå før, lag en ny søknad og vel perioden som eleven skal ha utplassering
- ❖ For elevar som skal ha utplassering heile året lag en vanleg søknad for heile året og vel vekedagane som eleven skal på utplassering

- Huk av for «Eleven trenger skyss til andre stader enn skolen»
- Fyll inn adressa til utplasseringsstad, gi et namn og fyll inn dagane eleven skal vere på utplassering og på skolen i perioden
  - Viss eleven skal på utplassering heile uka vel utplasseringsstad for alle turane
- Fortsett så som vanleg med søknaden

Midlertidig endring

Her kan du registrere midlertidige endringer i elevens transport. Den eksisterende bestillingen vil ikke deaktiveres, og vil gjenopptas når den midlertidige endringen slutter.

Eleven trenger skyss til 1 andre steder enn skolen  
Merk av her dersom eleven trenger skyss til for eksempel utplassering.  
Dette er ikke for avlastingsbolig / andre hjem-adresser. Alternative hjem-adresser spesifiseres i forrige trinn.

Her kan du velge steder eleven trenger skyss til i tillegg til skolen. Søk på gateadresse eller gårds- og bruksnummer.

VLFK  
Lars Hilles gate 22, 5008 BERGEN

Endre

Velg hvor eleven skal til og fra i ukeplanen under:

|             | Man     | Tir     | Ons     | Tor    | Fre    |
|-------------|---------|---------|---------|--------|--------|
| Morgen      | Skole ▾ | Skole ▾ | Skole ▾ | VLFK ▾ | VLFK ▾ |
| Ettermiddag | Skole ▾ | Skole ▾ | Skole ▾ | VLFK ▾ | VLFK ▾ |

Sett alle til:

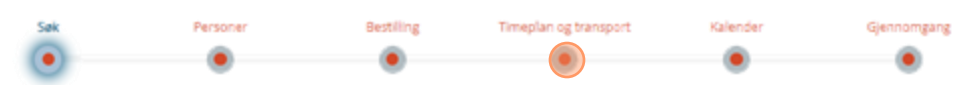
VLFK

Skole

# 4. Timeplan og transport

- Skyss Elev viser start- og sluttider som er registrert i systemet for skolen/trinnet
  - For elever med skoleskyss av medisinsk årsak, og som har tilrettelagt timeplan, kan de endre timeplan her
  - Dersom det er dager eleven ikkje skal ha skyss "markerer" de dette ved å slette tida på aktuelle turar
- Vel transport/transportkombinasjon etter eleven sitt behov
  - Bruk **Spesifiser transport per tur nivå** dersom eleven treng kombinasjon av buss og taxi. Ver obs på at det er skilje mellom morgon og ettermiddag. *Sjå neste side*
- Dersom de er usikre på om det er busstilbod, søk om taxi og skriv ein kommentar på siste sida

OBS! Ikkje send inn taxisøknad med feil timeplan. Det gjer at turane må bli planlagt på nytt, og kan gje endringar for fleire elevar



Fra [redacted] (Timeplan: 7 trinn) Spesifiser transport på tur-nivå ?

**Transportbehov**

Velg transport \* Velg tilførsel

Kollektiv Ingen tilførsel

Velg tilførsel i nedtrekkslisten over, eller klikk i tegningen under for å legge til tilførselsskyss

Til skolen Fra skolen

Hjem Skole Hjem

Billett-typer:

Eleven må ta hurtigbåt/ferge for å komme seg til skolen

Vedtak:

Velg vedtak

|       | Man                      | Tir        | Ons        | Tor        | Fre        |
|-------|--------------------------|------------|------------|------------|------------|
| Start | Tid: [input] ingen skyss | Tid: 08:30 | Tid: 08:30 | Tid: 08:30 | Tid: 08:30 |
| Slutt | Tid: [input] ingen skyss | Tid: 12:45 | Tid: 14:00 | Tid: 14:00 | Tid: 14:00 |

❖ Om de går tilbake for å endre noko, blir denne sida nullstilt og de må fylle den ut på nytt



# Behov for fleire transportmiddel

- For elevar som har eit komplekst skysstbehov, er det mogeleg å legge dette inn i søknaden ved å trykke på **Spesifiser transport på tur-nivå i Timeplan og transport**



- Vel riktig transporttype på dei ulike dagane/turane og ver obs på om det er skilje mellom morgon- og ettermiddagsturane

Fra [redacted] (Timeplan: 10A) Spesifiser transport på tur-nivå ?

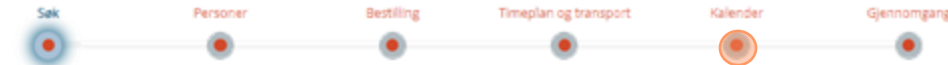
|              | Man  | Tir  | Ons   | Tor   | Fre   |
|--------------|--|--|---|---|---|
| <b>Start</b> | Tid: 08:00<br>Skysstype: Kollektiv<br><input type="checkbox"/> Taxi til bussen<br><input type="checkbox"/> Skyssgodtgjøreise til bussen<br><input type="checkbox"/> Taxi fra bussen<br><input type="checkbox"/> Skyssgodtgjøreise fra bussen<br>Billett-typer:<br><input type="checkbox"/> Tar hurtigbåt<br><input type="checkbox"/> Tar ferje<br><input type="checkbox"/> Tar tog | Tid: 08:00<br>Skysstype: Kollektiv<br><input type="checkbox"/> Taxi til bussen<br><input type="checkbox"/> Skyssgodtgjøreise til bussen<br><input type="checkbox"/> Taxi fra bussen<br><input type="checkbox"/> Skyssgodtgjøreise fra bussen<br>Billett-typer:<br><input type="checkbox"/> Tar hurtigbåt<br><input type="checkbox"/> Tar ferje<br><input type="checkbox"/> Tar tog | Tid: 08:00<br>Skysstype: Kollektiv<br><input type="checkbox"/> Taxi til bussen<br><input type="checkbox"/> Skyssgodtgjøreise til bussen<br><input type="checkbox"/> Taxi fra bussen<br><input type="checkbox"/> Skyssgodtgjøreise fra bussen<br>Billett-typer:<br><input type="checkbox"/> Tar hurtigbåt<br><input type="checkbox"/> Tar ferje<br><input type="checkbox"/> Tar tog            | Tid: 08:00<br>Skysstype: Kollektiv<br><input type="checkbox"/> Taxi til bussen<br><input type="checkbox"/> Skyssgodtgjøreise til bussen<br><input type="checkbox"/> Taxi fra bussen<br><input type="checkbox"/> Skyssgodtgjøreise fra bussen<br>Billett-typer:<br><input type="checkbox"/> Tar hurtigbåt<br><input type="checkbox"/> Tar ferje<br><input type="checkbox"/> Tar tog            | Tid: 09:10<br>Skysstype: Kollektiv<br><input type="checkbox"/> Taxi til bussen<br><input type="checkbox"/> Skyssgodtgjøreise til bussen<br><input type="checkbox"/> Taxi fra bussen<br><input type="checkbox"/> Skyssgodtgjøreise fra bussen<br>Billett-typer:<br><input type="checkbox"/> Tar hurtigbåt<br><input type="checkbox"/> Tar ferje<br><input type="checkbox"/> Tar tog            |
| <b>Slutt</b> | Tid: 14:00<br>Skysstype: Kjøregodtgjøreise<br><input type="checkbox"/> Tar hurtigbåt<br><input type="checkbox"/> Tar ferje<br><input type="checkbox"/> Tar tog   | Tid: 11:20<br>Skysstype: Taxi<br><input type="checkbox"/> Tar hurtigbåt<br><input type="checkbox"/> Tar ferje<br><input type="checkbox"/> Tar tog  | Tid: 15:10<br>Skysstype: Kollektiv<br><input checked="" type="checkbox"/> Taxi til bussen<br><input type="checkbox"/> Skyssgodtgjøreise til bussen<br><input type="checkbox"/> Taxi fra bussen<br><input type="checkbox"/> Skyssgodtgjøreise fra bussen<br>Billett-typer:<br><input type="checkbox"/> Tar hurtigbåt<br><input type="checkbox"/> Tar ferje<br><input type="checkbox"/> Tar tog | Tid: 15:10<br>Skysstype: Kollektiv<br><input checked="" type="checkbox"/> Taxi til bussen<br><input type="checkbox"/> Skyssgodtgjøreise til bussen<br><input type="checkbox"/> Taxi fra bussen<br><input type="checkbox"/> Skyssgodtgjøreise fra bussen<br>Billett-typer:<br><input type="checkbox"/> Tar hurtigbåt<br><input type="checkbox"/> Tar ferje<br><input type="checkbox"/> Tar tog | Tid: 14:00<br>Skysstype: Kollektiv<br><input type="checkbox"/> Taxi til bussen<br><input type="checkbox"/> Skyssgodtgjøreise til bussen<br><input type="checkbox"/> Taxi fra bussen<br><input type="checkbox"/> Skyssgodtgjøreise fra bussen<br>Billett-typer:<br><input type="checkbox"/> Tar hurtigbåt<br><input checked="" type="checkbox"/> Tar ferje<br><input type="checkbox"/> Tar tog |





# 5. Kalender

- For elevar med berre ei adresse treng de ikkje å endre på kalender
- Ved behov for skyss til to eller fleire adresser må de tilpasse kalenderen slik at den viser eleven sitt behov (*sjå neste side*)
  - Vel blant faste malar, eller registrer enkeltdagar /splitting av dagar inne i kalenderen sjølv. Ferdig kalender må vise kva dagar eleven bur på kva adresse
  - Ved skyss med taxi er det dette opplegget som vert lagt til grunn for køyring
- Om avlastningsdatoar er kjent, må de føre dette i kalenderen. Ta likevel alltid kontakt med taxioperatør før kvart opphald.



## Skolekalender

2023

| august |    |    |    |    |    |    | september |    |    |    |    |    |    | oktober |    |    |    |    |    |    |
|--------|----|----|----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|----|
| ma     | ti | on | to | fr | lø | se | ma        | ti | on | to | fr | lø | se | ma      | ti | on | to | fr | lø | se |
| 31     | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 35        | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 39      | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 32     | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13        | 36 | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9       | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 33     | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20        | 37 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16      | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 34     | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27        | 38 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23      | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 35     | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |           | 39 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30      |    |    |    |    |    |    |

| november |    |    |    |    |    |    | desember |    |    |    |    |    |    |
|----------|----|----|----|----|----|----|----------|----|----|----|----|----|----|
| ma       | ti | on | to | fr | lø | se | ma       | ti | on | to | fr | lø | se |
| 44       | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 48       | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 45       | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12       | 49 | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 46       | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19       | 50 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 47       | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26       | 51 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 48       | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |          | 52 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |

2024

| januar |    |    |    |    |    |    | februar |    |    |    |    |    |    | mars |    |    |    |    |    |    |
|--------|----|----|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|----|------|----|----|----|----|----|----|
| ma     | ti | on | to | fr | lø | se | ma      | ti | on | to | fr | lø | se | ma   | ti | on | to | fr | lø | se |
| 1      | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7       | 5  | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 9    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 2      | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14      | 6  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10   | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 3      | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21      | 7  | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17   | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 4      | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28      | 8  | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24   | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 5      | 29 | 30 | 31 |    |    |    |         | 9  | 26 | 27 | 28 | 29 |    |      |    |    |    |    |    |    |

| april |    |    |    |    |    |    | mai |    |    |    |    |    |    | juni |    |    |    |    |    |    |
|-------|----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|------|----|----|----|----|----|----|
| ma    | ti | on | to | fr | lø | se | ma  | ti | on | to | fr | lø | se | ma   | ti | on | to | fr | lø | se |
| 14    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7   | 18 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 22   | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 15    | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14  | 19 | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11   | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 16    | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21  | 20 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18   | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 17    | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28  | 21 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25   | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 18    | 29 | 30 |    |    |    |    |     | 22 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |      |    |    |    |    |    |    |

Klikk i kalenderen for å endre bosted for morgun og ettermiddag.

Høyreklikk for å markere fridagar.

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 adresse 1, partallsuker fra adresse 2

| Partallsuker | Oddetallsuker           |
|--------------|-------------------------|
| Til          | 2 2 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 |
| Fra          | 2 1 1 1 2 2 1 1 1 1 1 2 |

Forklaring:

- 1 Skyss fra/til [redacted]
- 2 Skyss fra/til [redacted]

### 2.Skreddersøm

Klikk i tabellen over for å velge tider da elevens behov avviker fra malen du har valgt.  
Høyreklikk for å markere at eleven ikke trenger skyss denne dagen.

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

- Velg hvilken del av dagen å endre på:
- Hele dagen
  - Morgen
  - Ettermiddag

❖ Om de går tilbake for å endre noko, blir denne sida nullstilt og de må fylle denne ut på nytt



# Kalender ved delt bustad

- Ved delt bustad er det ikkje krav om at eleven bur like mykje i kvar heim, men eleven må bu fast på to stader. Det må bli lagt til grunn ei «rimeleg fast planlagt og regelmessig ordning» som betyr at ordninga følgjer eit mønster.
- I **Kalender** må de registrere når eleven bur hos kvar føresett (fyll ut mønsteret sjølv om eleven ikkje skal ha skyss til den eine adressa. Ved handsaming vert bestilling berre sendt for den aktuelle adressa)
- De kan enten bruke ein mal eller merke direkte i kalenderen
  - Dagane i kalenderen er delt på morgon- og ettermiddagstur (dvs. at ein dag kan ha to fargar. Venstre del er morgon, og høgre del er ettermiddag. **Sjå eksempel.**
  - Ver obs på at fargen høyrer til den korrekte adressa
  - For å endre enkeltdagar kan de trykke på korrekt tall/farge under punkt 3. deretter huke av for heile dagen/morgon/ettermiddag, så trykke på rett dato i kalenderen og de vil sjå at fargen oppdaterer seg
  - Bruk mal der det er mogleg. «Til» er morgontur «Fra» er ettermiddagstur. Firkantane tilsvarer dagar i dei vekene som vert synt. **Sjå eksempel.**

## Skolekalender

| 2024   |    |         |    |    |      |    |
|--------|----|---------|----|----|------|----|
| januar |    | februar |    |    | mars |    |
| ma     | ti | on      | to | fr | lø   | se |
| 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      |    |    |      |    |
| 5      |    |         |    |    |      |    |
| 6      | 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 |      |    |
| 9      |    |         |    |    |      |    |
| 10     | 4  | 5       | 6  | 7  | 8    | 9  |
| 11     | 11 | 12      | 13 | 14 | 15   | 16 |
| 17     | 18 | 19      | 20 | 21 | 22   | 23 |
| 24     | 25 | 26      | 27 | 28 | 29   | 30 |
| 31     |    |         |    |    |      |    |
| 14     | 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      |    |    |      |    |
| 18     |    |         |    |    |      |    |
| 18     | 1  | 2       | 3  | 4  | 5    | 6  |
| 19     | 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   |    |
| 22     |    |         |    |    |      |    |
| 22     | 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 |         |    |    |      |    |
| 26     |    |         |    |    |      |    |
| 26     | 24 | 25      | 26 | 27 | 28   | 29 |
| 30     |    |         |    |    |      |    |

Klikk i kalenderen for å endre bosted for morgon og ettermiddag.

Høyreklikk for å markere fridager.

Til og frå «blå»  
adresse  
(morgon og  
ettermiddag)

| ma | ti | on |
|----|----|----|
| 6  | 7  | 8  |

Frå «blå» adresse om  
morgon og til «oransje»  
adresse om ettermiddag

Til og frå  
«oransje»  
adresse (morgon  
og ettermiddag)

|     | måndag | tysdag | onsdag | torsdag | fredag | måndag | tysdag | onsdag | torsdag | fredag |
|-----|--------|--------|--------|---------|--------|--------|--------|--------|---------|--------|
| Til | 1      | 1      | 2      | 2       | 2      | 2      | 2      | 1      | 1       | 1      |
| Fra | 1      | 2      | 2      | 2       | 2      | 2      | 1      | 1      | 1       | 1      |

Morgentur (frå heim til skole)

Ettermiddagstur (frå skole til heim)

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 adresse 2, partallsuker fra adresse 1

|     | Partallsuker | Oddetallsuker |   |   |   |   |   |   |   |
|-----|--------------|---------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Til | 1            | 1             | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| Fra | 1            | 2             | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 |

Forklaring:

1. Skyss fra/til
2. Skyss fra/til

### 2. Skreddersøm

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

Høyreklikk for å markere at eleven ikke trenger skyss denne dagen.

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

Velg hvilken del av dagen å endre på:

- Hele dagen
- Morgon
- Ettermiddag



# 6. Gjennomgang

- Dokumentasjon vert lagt ved på siste steg. Trykk på **Legg ved dokument** og vel type dokumentasjon
  - Skolane vil ikkje ha tilgang til dokumentasjon i systemet. Typen dokument som er lasta opp er det einaste som er synleg for skolane, men ikkje innhald. Dette finn de under "Informasjon i arkivsystem" i søknaden
- Bruk merknadsfeltet for å legge inn tilleggsinformasjon som ikkje kjem fram i dei andre punkta og som er viktig for behandlinga av søknaden
- Det er mogleg å bestille billett på mobil. Trykk på **Billett på mobil** og legg til eleven sitt mobilnummer
  - Sjå rettleiar og meir informasjon om billett på mobil på: [www.skyss.no/skoleskyss](http://www.skyss.no/skoleskyss)

Søk Personer Bestilling Timeplan og transport Kalender Gjennomgang

Bestilling for skoleåret 2023-2024 (23. januar 2024 - 21. juni 2024)  
Se gjennom informasjonen du har fylt inn, og klikk på **Send inn** for å fullføre bestillingen.

LEGG VED DOKUMENT

Annet filtype: PDF  
Dokumentasjon av farlig skoleveg filtype: PDF  
Elev  
Kjøregodtgjørelse filtype: PDF  
Klage filtype: PDF  
Legeerklæring filtype: PDF  
Skysinformasjon filtype: PDF  
Stadfesting om delt bosted filtype: PDF  
Stadfesting voksenopplering filtype: PDF  
Foresatt 2

Skyss fra

Adresse 1 Adresse 2

Skyss til : Åstveit skole  
Klasse: 10A  
Delt bosted: Ja  
Særskilt behov: Nei  
Grunnlag

- Fylkeskommunal skoleskyss

Skolekalender  
Kalender: 2023/24 Bergen kommune (skolerute)

Merknader til bestillingen:  
Eventuell merknader til bestillingen. Dersom du skriver noe her vil bestillingen gå til manuell behandling.

Billett på mobil (Mobillett)  
Mobilnummer \*

# Dokumentasjon som må bli lagt ved søknaden

**Legeerklæring** - Må bli lagt ved søknader om varig eller midlertidig medisinsk skyss. Vi anbefaler å bruke mal for legeerklæring som ligg på nettsida vår. Mangelfulle legeerklæringar vil medføre lengre handsamingstid. *Sjå pkt. 1.4 skoleskyssreglementet om kva ei legeerklæring må innehalde.*

**Avlastingsvedtak** - Må bli lasta opp i søknader for å få innvilga transport til avlastingsadresse. Avlastingsadresse legg de inn på steget **Personar**. Det er berre kommunale avlastingsvedtak som blir godkjent.

**Bustadsfordeling** - Må bli lagt ved søknader om delt bustad. Oversikta må innehalde fordelinga av samværet og vere signert av begge føresette. Det er berre samvær etter ei fast, planlagt og regelmessig ordning som gir rett til skoleskyss frå begge adresser.

❖ *Skjema finn de på [www.skyss.no/skoleskyss](http://www.skyss.no/skoleskyss)*




**Søke opp ein elev, finne informasjon og endre ein søknad**



# Elev-ID vs. Bestillings-ID (Id)


- Kvar elev har ein unik **Elev-ID** men kan ha fleire **Bestillings-IDar (Id)**, ein for kvar søknad som vert sendt inn
- De kan bruke både Elev-ID og Bestillings-ID for å søke etter ein elev. Skriv den i **Søk overalt**.
- Både **Elev-ID** og **Bestillings-ID** kan visast på lista i **Bestillingar**. Vel om de vil sjå ein eller begge i **Kolonnar**.

❖ *Det er Elev-ID som er mest vanleg å bruke i kommunikasjon med Skyss og operatørar*

Skoleår  
2023/24 F 

Søk overalt

Vis full bredde



Velg kolonner






Bestilling  Elev

Id  Elev Id

År  Fødselsnummer

Fra dato  Fornavn

Eksport  KOLONNER  HANDLINGER  KART

| <input type="checkbox"/> | Id     | Elev Id | Fornavn   | Etternavn   |
|--------------------------|--------|---------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | 115346 | 70495   |  |  |
| <input type="checkbox"/> | 115351 | 145173  |  |  |
| <input type="checkbox"/> | 115576 | 145224  |  |  |



# Elevkort

- Elevkortet viser eleven sin grunninformasjon og oversikt over skoleskyssbestillinger for eleven (historikk)
- Her kjem det også fram om eleven har mobilbillett
- De hentar Elevkortet ved å trykke på firkant med pil bak namnet til eleven øvst i ein søknad:



- Øvst på elevkortet står **Elev-ID** for eleven

Kontaktpersoner

Bestillinger (1)

Skoleåret 2024/25

| #      | Type   | Skole | Klasse | Fra        | Til        | Status   | Billett-typer | Skysskort |
|--------|--------|-------|--------|------------|------------|----------|---------------|-----------|
| 182472 | Vanlig |       | 1      | 15.08.2024 | 20.06.2025 | Godkjent | Skyss         | Bestill   |

Skysskort-innstillinger

Foretrukket billett-medium

Kort

Legre

Skysskortbestillinger (1)

| Bestill                                   | Bestillingstype | Varient | Betaling | Behandlet | Bestillingsstatus | Printstatus   | Kortnummer |
|---|-----------------|---------|----------|-----------|-------------------|---------------|------------|
| 2025-01-27 13:20:37<br>Bestilling #182472 | Nytt kort       | Ticket  | Gratis   | Nei       | Ikke påbegynt     | Ikke påbegynt |            |

Eksterne ID-numre tilknyttet eleven:

| Ekstern system | ID                   |
|----------------|----------------------|
|                | <input type="text"/> |

Legg til

# Bestilling (søknad)

- De kan finne ein søknad ved å skrive inn namn, Bestillings-ID eller Elev-ID i Søk overalt eller ved å trykke på den aktuelle søknaden til eleven i lista over **Bestillinger**
- Bestilling (søknad) viser informasjon som er lagt inn for eleven for å behandle søknad om skoleskyss:
  - Generell informasjon om eleven (namn, skole, trinn, transportør)
  - Periode
  - Status (og dato når den vert behandla)
  - Adressa med avstand til skole og haldeplass
  - Transport som er søkt eller innvilga (eige ikon for kollektiv, taxi, båt/ferje, tog og eigenkøyring)
  - Kalender
  - Vedlagt dokumentasjon (informasjon i arkivsystemet)
  - Notat frå saksbehandlar
  - Kart

2023

VG 1 på Amalie Skram videregående skole (24. januar 2023 - 20. juni)

Status: Godkjent (Godkjent av saksbehandlar)

Generell

Elev: Isakane Solberg  
Kommune: Sengen kommune  
Skole: Amalie Skram videregående skole  
Trinn: VG 1  
Webst: Sengen kommunalt  
Tur: 101  
Særskilt behov: Nei  
Billett: Ja

Datoer

Startdato: 24. januar 2023  
Sluttdato: 20. juni 2023

Godkjent: 24. januar 2023 kl. 12:27  
Godk. av: Isakane Solberg  
Godk. av: Isakane Solberg  
Registrert: 24. januar 2023 kl. 12:15

73 til Amalie ...

| Dato        | Transportopplegg | Transportbehov |
|-------------|------------------|----------------|
| 24. januar  | 101              | 101            |
| 25. januar  | 101              | 101            |
| 26. januar  | 101              | 101            |
| 27. januar  | 101              | 101            |
| 28. januar  | 101              | 101            |
| 29. januar  | 101              | 101            |
| 30. januar  | 101              | 101            |
| 31. januar  | 101              | 101            |
| 1. februar  | 101              | 101            |
| 2. februar  | 101              | 101            |
| 3. februar  | 101              | 101            |
| 4. februar  | 101              | 101            |
| 5. februar  | 101              | 101            |
| 6. februar  | 101              | 101            |
| 7. februar  | 101              | 101            |
| 8. februar  | 101              | 101            |
| 9. februar  | 101              | 101            |
| 10. februar | 101              | 101            |
| 11. februar | 101              | 101            |
| 12. februar | 101              | 101            |
| 13. februar | 101              | 101            |
| 14. februar | 101              | 101            |
| 15. februar | 101              | 101            |
| 16. februar | 101              | 101            |
| 17. februar | 101              | 101            |
| 18. februar | 101              | 101            |
| 19. februar | 101              | 101            |
| 20. februar | 101              | 101            |
| 21. februar | 101              | 101            |
| 22. februar | 101              | 101            |
| 23. februar | 101              | 101            |
| 24. februar | 101              | 101            |
| 25. februar | 101              | 101            |
| 26. februar | 101              | 101            |
| 27. februar | 101              | 101            |
| 28. februar | 101              | 101            |
| 29. februar | 101              | 101            |
| 30. februar | 101              | 101            |
| 1. mars     | 101              | 101            |
| 2. mars     | 101              | 101            |
| 3. mars     | 101              | 101            |
| 4. mars     | 101              | 101            |
| 5. mars     | 101              | 101            |
| 6. mars     | 101              | 101            |
| 7. mars     | 101              | 101            |
| 8. mars     | 101              | 101            |
| 9. mars     | 101              | 101            |
| 10. mars    | 101              | 101            |
| 11. mars    | 101              | 101            |
| 12. mars    | 101              | 101            |
| 13. mars    | 101              | 101            |
| 14. mars    | 101              | 101            |
| 15. mars    | 101              | 101            |
| 16. mars    | 101              | 101            |
| 17. mars    | 101              | 101            |
| 18. mars    | 101              | 101            |
| 19. mars    | 101              | 101            |
| 20. mars    | 101              | 101            |
| 21. mars    | 101              | 101            |
| 22. mars    | 101              | 101            |
| 23. mars    | 101              | 101            |
| 24. mars    | 101              | 101            |
| 25. mars    | 101              | 101            |
| 26. mars    | 101              | 101            |
| 27. mars    | 101              | 101            |
| 28. mars    | 101              | 101            |
| 29. mars    | 101              | 101            |
| 30. mars    | 101              | 101            |
| 31. mars    | 101              | 101            |
| 1. april    | 101              | 101            |
| 2. april    | 101              | 101            |
| 3. april    | 101              | 101            |
| 4. april    | 101              | 101            |
| 5. april    | 101              | 101            |
| 6. april    | 101              | 101            |
| 7. april    | 101              | 101            |
| 8. april    | 101              | 101            |
| 9. april    | 101              | 101            |
| 10. april   | 101              | 101            |
| 11. april   | 101              | 101            |
| 12. april   | 101              | 101            |
| 13. april   | 101              | 101            |
| 14. april   | 101              | 101            |
| 15. april   | 101              | 101            |
| 16. april   | 101              | 101            |
| 17. april   | 101              | 101            |
| 18. april   | 101              | 101            |
| 19. april   | 101              | 101            |
| 20. april   | 101              | 101            |
| 21. april   | 101              | 101            |
| 22. april   | 101              | 101            |
| 23. april   | 101              | 101            |
| 24. april   | 101              | 101            |
| 25. april   | 101              | 101            |
| 26. april   | 101              | 101            |
| 27. april   | 101              | 101            |
| 28. april   | 101              | 101            |
| 29. april   | 101              | 101            |
| 30. april   | 101              | 101            |
| 1. mai      | 101              | 101            |
| 2. mai      | 101              | 101            |
| 3. mai      | 101              | 101            |
| 4. mai      | 101              | 101            |
| 5. mai      | 101              | 101            |
| 6. mai      | 101              | 101            |
| 7. mai      | 101              | 101            |
| 8. mai      | 101              | 101            |
| 9. mai      | 101              | 101            |
| 10. mai     | 101              | 101            |
| 11. mai     | 101              | 101            |
| 12. mai     | 101              | 101            |
| 13. mai     | 101              | 101            |
| 14. mai     | 101              | 101            |
| 15. mai     | 101              | 101            |
| 16. mai     | 101              | 101            |
| 17. mai     | 101              | 101            |
| 18. mai     | 101              | 101            |
| 19. mai     | 101              | 101            |
| 20. mai     | 101              | 101            |
| 21. mai     | 101              | 101            |
| 22. mai     | 101              | 101            |
| 23. mai     | 101              | 101            |
| 24. mai     | 101              | 101            |
| 25. mai     | 101              | 101            |
| 26. mai     | 101              | 101            |
| 27. mai     | 101              | 101            |
| 28. mai     | 101              | 101            |
| 29. mai     | 101              | 101            |
| 30. mai     | 101              | 101            |
| 31. mai     | 101              | 101            |
| 1. juni     | 101              | 101            |
| 2. juni     | 101              | 101            |
| 3. juni     | 101              | 101            |
| 4. juni     | 101              | 101            |
| 5. juni     | 101              | 101            |
| 6. juni     | 101              | 101            |
| 7. juni     | 101              | 101            |
| 8. juni     | 101              | 101            |
| 9. juni     | 101              | 101            |
| 10. juni    | 101              | 101            |
| 11. juni    | 101              | 101            |
| 12. juni    | 101              | 101            |
| 13. juni    | 101              | 101            |
| 14. juni    | 101              | 101            |
| 15. juni    | 101              | 101            |
| 16. juni    | 101              | 101            |
| 17. juni    | 101              | 101            |
| 18. juni    | 101              | 101            |
| 19. juni    | 101              | 101            |
| 20. juni    | 101              | 101            |

Informasjon i arkivsystemet

Ingen notiser

Meldinger

Faktureringer

SKUM FOR Å VISE KART










# Informasjon i søknaden

- **Status** til søknad kjem øvst, under namnet til eleven

Status: **Godkjent** (Godkjent av saksbehandler)

| Status                | Forklaring   |
|-----------------------|--|
| Godkjent              | Søknaden er ferdig behandla og eleven er tildelt eit transportopplegg        |
| Må Behandlast         | Avventar manuell saksbehandling  |
| Inaktiv               | Søknad har utløpt (gjeld t.d. alle godkjente søknader frå tidlegare skoleår) |
| Avvist                | Søknaden er ikkje godkjent   |
| Under Behandling      | Søknaden er under behandling og venter på avklaring eller dokumentasjon      |
| Ventar På Bekreftelse | Skolen må bekrefte/avkrefte om eleven har plass på skolen                    |

- På **Transportbehov** kan de sjå kva transporttype som er søkt eller godkjent. Grøn farge på adressa betyr at skyssen dit er godkjent.



-  Buss
-  taxi
-  Sidevegsskyss med taxi og buss
-  Båt / Ferje
-  Eigenkøyring mot godtgjersle

| Transportbehov   |               |         |           |         |        |
|--|---------------|---------|-----------|---------|--------|
| Fra  | Til           | Status  | Transport |         |        |
| Adresse 1  | Grasdal skule | ✓       |           |         |        |
| Midsundet [endre]  | Grasdal skule |         |           |         |        |
| Tider og transportmiddel Oppgitte klokkeslett er skoledagens start- og slutt-tid |               |         |           |         |        |
|  | Mandag        | Tirsdag | Onsdag    | Torsdag | Fredag |
| Morgen   | 08:15         | 08:15   | 08:15     | 08:15   | 08:15  |
| Ettermiddag  | 13:15         | 12:15   | 13:15     | 13:15   | 13:15  |



- På **Skolekalender** nedst i søknaden kan de sjekke kva dagar det er søkt om skyss til kvar adresse:

- Saksbehandlaren bruker **Notater** for å kommentere dersom noko manglar for å handsame søknaden, t.d. oppdatert dokumentasjon, forklaring av grunngeving for eit vedtak eller anna relevant informasjon

| Notater  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/>  | Vis kun notater for denne bestillingen (2 skjute) |
|   | 18. januar 2024 kl. 13:45                         |
| Vedtak om annen skole enn nærskolen må lastes inn i søknaden før den kan behandles. Her må det fremgå om kommunen har stilt vilkår med skolebytte. |   |
|   | denne bestillingen                                |



# Endring og deaktivering av søknad

- De kan selv avslutte ein søknad dersom eleven sitt behov for skyss fell bort. Trykk på **Deaktiver bestilling** og sett dato for deaktivering.
- Ferdig behandla søknader kan ikkje endrast. Ved nye behov må de registrere ein ny søknad. Trykk på **Ny bestilling**.
- For elevar som skal i utplassering for ein periode, trykk på **Midlertidig endring**
- For søknadar med status «*Må behandles*» kan de gjere endringar. Trykk på **Endre bestilling**.
  - Ved endring av søknad vil de automatisk hamne midt i søknadsprosessen. Trykk deg tilbake på **Personer** dersom endringa gjeld eleven sin(e) adresse(r).
- Der det blir etterspurt ny dokumentasjon kan de legge det ved i ettertid ved å trykke på **Legg ved dokumenter**

Legg ved dokumenter

Endre bestilling (Innmelder)

**MIDLERTIDIG ENDRING**

Her kan du registrere midlertidige endringer i elevens transport. Den eksisterende bestillingen vil ikke deaktiveres, og vil gjenopptas når den midlertidige endringen slutter.

**NY BESTILLING**

Velg "Ny bestilling" hvis eleven sitt transportbehov har endret seg. Det vil bli opprettet en ny bestilling når du lagrer endringen din, og den gamle bestillingen vil bli deaktivert når den nye godkjennes.

**DEAKTIVER BESTILLING**

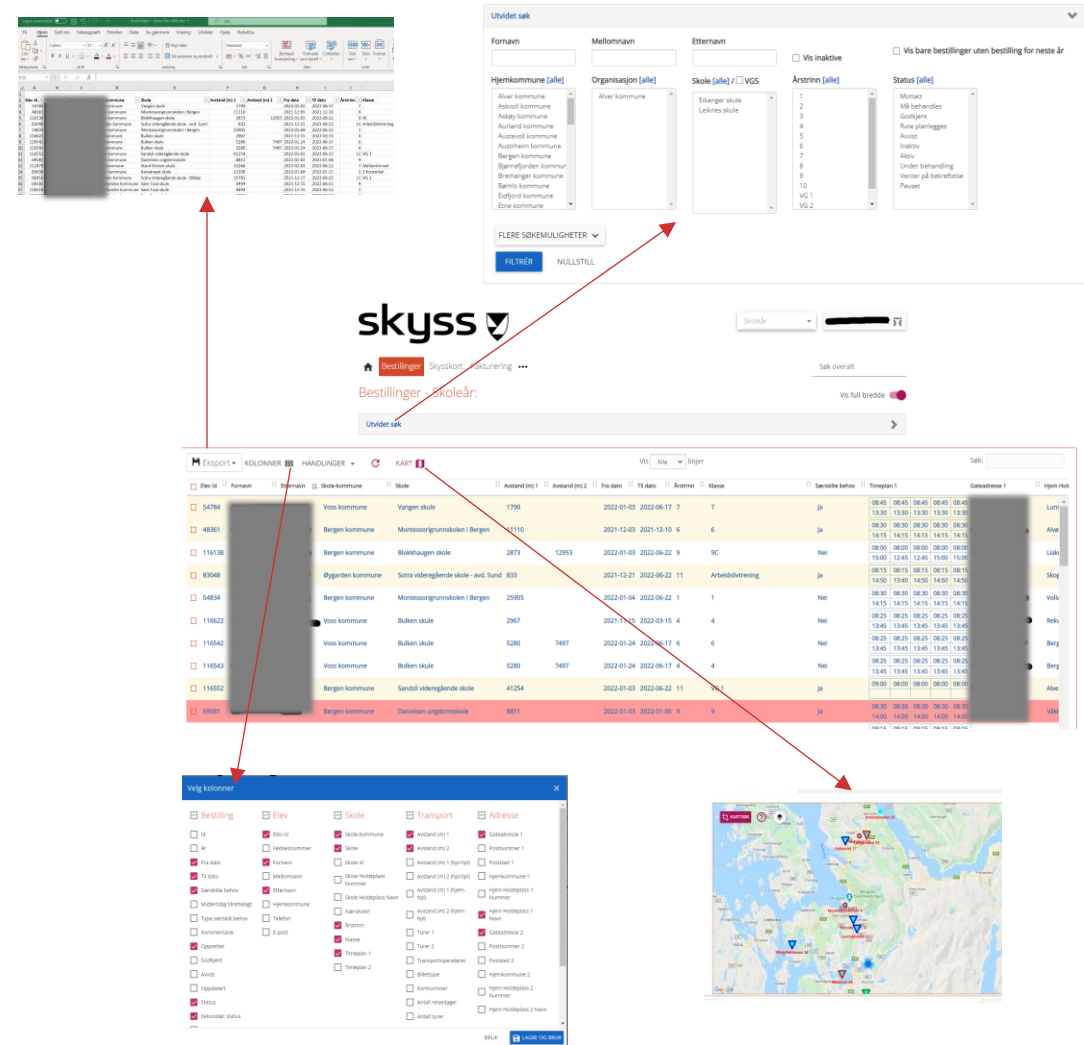
Velg "Deaktiver bestilling" hvis eleven ikke lenger behøver skyss. Du vil bli bedt om dato for deaktivering.

# Bestillingsoversikt



# Oversikt over bestillingar

- På **Bestillinger** får de ei liste over bestillingane som er lagt i systemet
- De kan filtrere grupper av elevar etter behov: per trinn, transporttype, type vedtak, og meir
- Lista kan sorterast i dei fleste kolonnar
- Fargekoding på lista:
  - Medisinsk grunnlag -> gul
  - Midlertidig medisinsk -> rosa
- Lista kan eksporterast til Excel ved å trykkja på **Eksport**. Viktig å velje **Vis ALLE linjer** for at lista som vert eksporter er fullstendig
- Ved å trykke på **Kart** kan de sjå kvar elevane bur og ev. filtrere etter område. Bruk så **Kartsøk**



- ❖ Ver obs på å ha det rette skoleåret for å sjå riktige søknader
- ❖ Finn du ikkje ei bestilling? Marker alle val under «status» for å sjå søknader som er inaktive, under behandling og meir.



# Bekreftede søknader

Dersom du har søknader under "Venter på bekreftelse" må disse bli bekrefta, før dei kan bli handsama av Skyss.

Elevar som har søkt sjølv via sjølvbeteningsportalen, og der VIGILO ikkje har fått treff på elev/klasse, hamnar i denne lista. Då må skolen bekrefte om dei faktisk er elev på skolen og om opplysningane er korrekt.

Hugs å sjekke denne, slik at elevar ikkje må vente lenge på behandling av søknad.

1 Venter på bekreftelse ⓘ



# Typiske problemstillinger og tips

## Feil i utfylling av søknad i samband med delt bustad

Ta dykk tid til å fylle korrekt samværskalender frå start, då feil medfører innsending av ny søknad og ny behandlingstid. Sjå spesielt side 20 for korleis de splittar enkeltdagar på morgon/ettermiddagstur. Hugs at begge adresseboksane må bli markert sjølv om eleven berre skal ha skyss til den eine adressa. Sjå side 14 for korleis de gjer dette.

## Fortsett-knappen er ikkje aktiv/får ikkje sendt søknad

Dette kjem fordi noko ikkje er ferdig fylt ut i søknaden. Ver obs dersom du har valt kommunalt vedtak, så må du huke av for til og med årstrinn og kva slags type kommunalt vedtak det er. Ved innsending av medisinsk skyss må de huke av for tilrettelagt behov for å kome vidare.

## Får ikkje endra adresse på heilt ny elev

For å kunne endre ei adresse, må eleven ha ein søknad i systemet frå før. Kan løyse dette ved å sende inn søknad til feil adresse, så trykke på endre bestilling – og de får då moglegheit til å endre adresse.

## Nullstilling av søknad ved endringar

Ver obs på at mykje i søknaden blir nullstilt (for eksempel timeplan og kalender) når de sender inn ny/endrar søknad.

## Elev har ikkje fått norsk personnummer

Trykk på BRUK NØDNUMMER og opprett elev manuelt for å komme deg vidare i søknaden



# Korleis bestille nytt kort?

Dersom ein elev mister sitt personlege skolekort og ikkje finn det igjen, skal skolen bestille eit nytt personleg kort i Skyss Elev. Under finn de framgangsmåte for å bestille eitt nytt kort i Skyss Elev.

**Alternativ 1 - I bestillingslista:** Marker eleven sin søknad I lista <<Bestillinger>> - Handlinger – Bestill skysskort

**Alternativ 2 – inne I søknaden:**

Trykk på <<Handlinger -Bestill skysskort>> I høgre hjørne I søknaden

## Bestillinger - Skoleår: 2024

Utvidet søk

Eksport Kolonner Handlinger 0 valgt

Bestill skysskort

Oppflytting

E-post

SMS

Skriv ut vedtaksbrev

Merk vedtaksbrev som sendt

Mønst Berøring Godkjenning Transport Avslutt

15. januar 2024 - 20. juni 2024

Rediger

Status: Godkjent (Godkjent av saksbehandler)

Generelt

Legg ved dokumenter

Endre bestilling (innvideren)



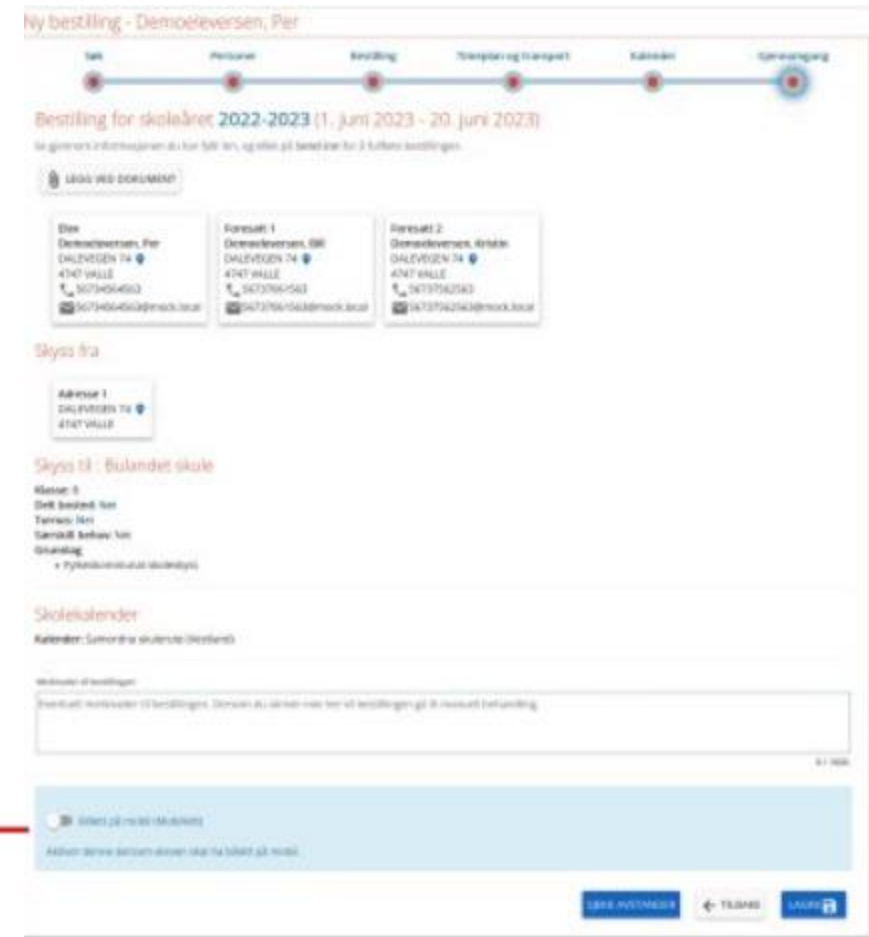
# Registrering av mobilbillett - for ny søknad

På siste steg i søknadsprosessen som heiter "**Gjennomgang**" legg de inn val om mobilbillett og registrerar mobilnummer. (Kun for ungdoms- og vidaregåande skolar)

Hugs å kontrollere at telefonnummeret til eleven er korrekt.



A close-up of the registration form for mobile tickets. It features a light blue background with a red border. There are two main input areas: a toggle switch labeled "Billett på mobil (Mobillett)" and a text input field labeled "Mobilnummer \*".



A screenshot of the 'Gjennomgang' (Review) step in the Skysstasjon application. The page title is "Ny bestilling - Demoelevsen, Per". A progress bar at the top shows the steps: Inn, Personer, Bestilling, Transport og transport, Kassebillett, and Gjennomgang (highlighted). The main content includes a summary of the order for the school year 2022-2023 (1. juni 2023 - 20. juni 2023) for a student named Demoelevsen, Per. It lists two fare options (Foresatt 1 and Foresatt 2) and a section for the student's address (Skys fra) and school (Skys til). At the bottom, there is a section for the mobile ticket registration, which is highlighted with a red arrow pointing to the close-up form on the left. The page includes a "Lagre bestilling" button and a "TILBAK" button.



# Registrering av mobilbillett – For allereie innsendt søknad

1. Hent opp eleven sin søknad under "Bestillinger" eller legg inn elevinfo i "Søk overalt"
2. Trykk på firkanten med pil (markert i gult) ved namnet i søknaden for å få fullstendig oversikt over elevkortet
3. Velg «Mobil» på Foretrukket billett-medium og skriv inn mobilnummeret
4. Trykk på Lagre

Testesen, Test VG 1 på Amalie Skram videregående skole (24. januar 2023 - 23. februar 2023)

Legg til emneknagg

Status: **Inaktiv** (Deaktivert med tilbakevirkende kraft)

Rediger HANDLINGER

| Generelt        |  |
|-----------------|--|
| Elev            | Test Testesen                                |
| Kommune         | Bergen kommune                               |
| Skole           | Amalie Skram videregående skole (Hovedskole) |
| Årstrinn        | 11 (VG 1)                                    |
| Vedtaks         | Fylkeskommunalt                              |
| Turer           | 44   |
| Særskilte behov | Nei  |
| Billett         | la   |

Legg ved dokumenter

Endre bestilling (Innmelder)

**MIDLERTIDIG ENDRING**

Her kan du registrere midlertidige endringer i elevens transport. Den eksisterende bestillingen vil ikke deaktiveres, og vil gjenopptas når den midlertidige endringen slutter.

**NY BESTILLING**

Kontaktpersoner

Elev Foresatt Foresatt

## Bestillinger (4)

### Skoleåret 2024/25

| #      | Type   | Skole | Klasse | Fra        | Til        | Status   | Billett-typer | Skysskort    |
|--------|--------|-------|--------|------------|------------|----------|---------------|--------------|
| 156650 | Vanlig |       |        | 15.08.2024 | 15.08.2024 | Inaktiv  |               | Bestill      |
| 173965 | Vanlig |       |        | 15.08.2024 | 02.09.2024 | Inaktiv  |               | Behøver ikke |
| 177964 | Vanlig |       |        | 03.09.2024 | 20.06.2025 | Godkjent |               | Bestill      |

### Skoleåret 2023/24

| #      | Type   | Skole | Klasse | Fra        | Til        | Status  | Billett-typer | Skysskort    |
|--------|--------|-------|--------|------------|------------|---------|---------------|--------------|
| 146348 | Vanlig |       |        | 19.10.2023 | 21.06.2024 | Inaktiv |               | Behøver ikke |

## Skysskort-innstillinger

Foretrukket billett-medium

Mobil

Mobilnummer

12345678

Lagre

## Skysskortbestillinger (0)

Ingen

Eksterne ID-numre tilknyttet eleven:

| Eksternt system | ID |          |
|-----------------|----|----------|
|                 |    | Legg til |

# Kontaktinformasjon

**E-post:** [skoleskyss@skyss.no](mailto:skoleskyss@skyss.no)

**Telefon:** 55 55 90 70, tasteval 2  
(Telefontid mellom kl. 09-12 alle skoledagar)

**Nettside:** [www.skyss.no/skoleskyss](http://www.skyss.no/skoleskyss)

- Masse nyttig info på dei ulike fanane
- Brukarmanual og opplæringsvideoar ligg under fana «for skolane»

**Informasjonsboks i Skyss Elev**

## Skoleskyss

Det er Skyss som har ansvar for skoleskyssen i Vestland. Elevar som har rett på dette, får innvilga gratis skoleskyss.

- Skoleskyssbillett
- Skoleskyss i grunnskolen
- Skoleskyss i vidaregåande opplæring
- Ofte spurde spørsmål
- For skolane
- Rettleiarar og skjema
- Refusjon av utgifter til skoleskyss
- Finn avstand mellom heim og skole
- Kontakt skoleskyss



Skoleskyssordninga gir eleven rett til:

- Rett til fri skoleskyss mellom heim og skole til faste start- og sluttider, på ordinære skoledagar (ikkje laurdag, søndag eller skoleferiar).
- Skoleskyss dekkjer ikkje skyss til og frå fritidsaktivitetar og liknande.

**Desse kan få innvilga skoleskyss:**

- 1. klassingar som bur minst 2 kilometer frå skolen.
- 2.-10. klassingar som bur minst 4 kilometer frå skolen.
- Vidaregåande elevar som bur utanfor ungdomsbillettområdet eller er for gamle til å kjøpe ungdomsbillett, og har meir enn 6 kilometer til skolen.
- Elevar som har for kort avstand, men der skolevegen blir definert som særleg farleg (søknad sendast til kommunen).
- Elevar med varig eller midlertidig funksjonsnedsetjing eller sjukdom.

### Handlinger

SØK OM SKOLESKYSS

### Informasjon

#### Brukarretteiing

Sjå brukarretteiing og opplæringsvideoar for Skyss elev her:  
<https://www.skyss.no/reise/skoleskyss/for-skulane/>

#### Skoleskyssbillett på mobil

Frå skolestart i august 2023 kan elevar ved alle ungdoms- og vidaregåande skoler få skoleskyssbilletten sin i appen Skyss Billett. Les meir her:  
<https://www.skyss.no/reise/skoleskyss/ny-side/>

#### Status Søknadar

Fana "Bestillinger" gir oversikt over innmeldte søknadar. Ellers kan søknad finnast ved å bruke "Søk overalt"

#### Notat i søknad frå saksbehandlar

Ver merksam på eventuelle notat frå Skyss for søknadar som framleis ikkje er handsama. Ofte manglar dokumentasjon for vidare handsaming.

Fløyd og BestillingsID