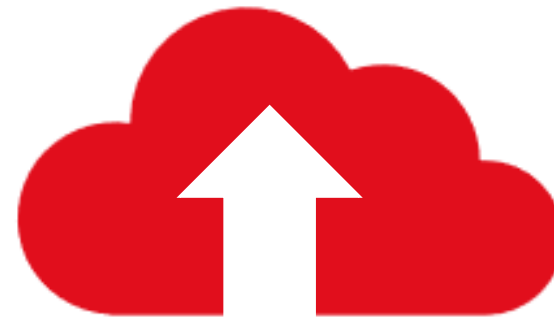


Östgötatrafikens nya Skolportal

Nya skolportalen i tre enkla steg:

1. Ladda upp elever i portalen.
2. Beställ Östgötatrafikens nya kort till de elever som saknar.
3. Biljetter skapas och kopplas automatiskt till elevens kort.



Att komma igång

Aktivera användare och konto

Varje kommun beslutar hur de vill sköta kontoupplägget inom kommunen. Det går att ha ett/flera konton för varje skola eller ett/flera konton centralt för hela kommunen.

- För att skapa ett konto sker anmälan via vår hemsida:

www.ostgotatrafiken.se/

Kontoanmälan till skolportalen

Kommun *

Skolans namn *

Användarens mejladress *

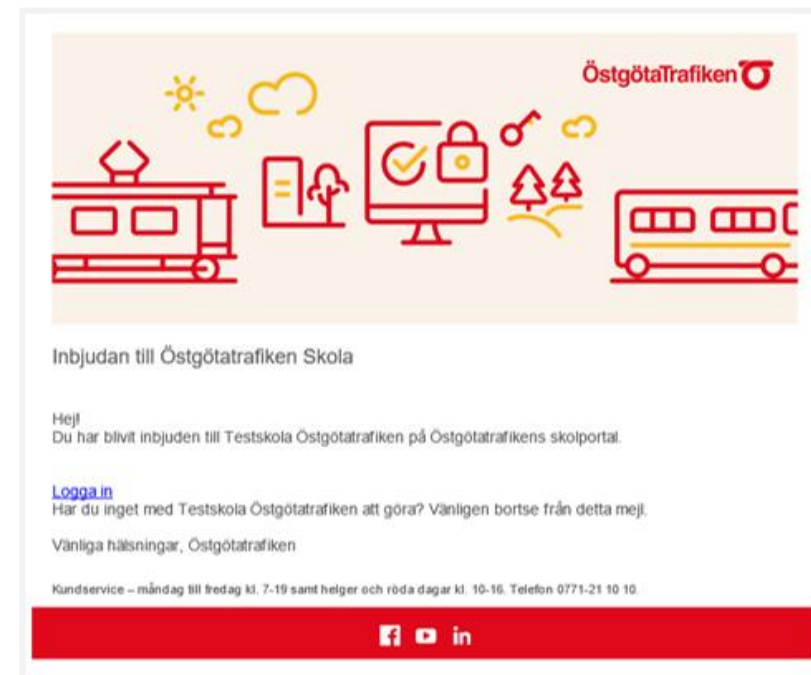
Organisationsnummer *

Välj vilka biljettyper ni använder *

Läsårsbiljett Årsbiljett

Skicka

- Ett mail med en inbjudan till Östgotatrafiken Skola skickas när kontot har skapats.



Aktivera användare och konto

1. Gå in på "ny användare eller glömt ditt lösen" första gången.
2. Ange mailadress och tryck på skicka.
3. Ett mail med aktiveringskod och en länk skickas. Den är giltig i 7 dagar.
4. Ange ett lösenord och aktiveringskoden.
5. Den som har tillgång till flera konton kommer att ha samma e-post och lösen för alla konton. Konto väljs då i rullisten som visas.

1 Logga in

Mejladress *

Din mejladress

Lösenord *

Ditt lösenord

Logga in

[Ny användare eller glömt ditt lösenord?](#)

2 Skapa nytt lösenord

Ange din mejladress så skickar vi en länk där du kan återställa ditt lösenord.

Mejladress *

elin.moderatho@ostgotatrafiken.se

Skicka

3

ÖstgötraTrafiken

Lösenordsåterställning för ÖstgötraTrafiken Skola

Hj!

[Sätt lösenord](#)

Här är din kod:

498679

Vänliga hälsningar, ÖstgötraTrafiken

4 Ange lösenord

Ange ett nytt lösenord för ditt konto. Lösenord ska bestå av minst 8 tecken, inte bara siffror och inte bara bokstäver.

Lösenord *

Upprepa lösenord *

Kod *

498679

Skicka

5 Logga in

Mejladress *

elin.moderatho@ostgotatrafiken.se

Lösenord *

Du är kopplad till flera konton, välj vilket du ska logga in på

Konto

- Elmo Ötraf
- Ötrafskolan
- Testskola ÖstgötraTrafiken

Logga in

[Ny användare eller glömt ditt lösenord?](#)

Välkommen till ditt nya konto

Första gången aktiveras kontot genom att fylla i fakturerings och leveransuppgifter. Det är viktigt att ha alla uppgifter tillgängliga när kontot ska aktiveras.

Aktivera konto

Detta konto är helt nytt och behöver aktiveras.
Vänligen verifiera uppgifterna nedan och läs igenom villkoren innan du aktiverar konto.

Faktureringsadress

Referens

Adress 1 *

Adress 2

Postnummer * Ort *

Jag vill få e-faktura via PEPPOL

Samma adress
 Vill du kopiera värdena till leveransadressen?

Leverans- och returadress

Referens

Adress 1 *

Adress 2

Postnummer * Ort *

Telefonnummer för leveransavvisering *

Aktivera konto

Aktivera konto

Detta konto är helt nytt och behöver aktiveras.
Vänligen verifiera uppgifterna nedan och läs igenom villkoren innan du aktiverar konto.

Faktureringsadress

Referens

Adress 1 *

Adress 2

Postnummer * Ort *

Jag vill få e-faktura via PEPPOL

PEPPOL ID *

Referens:

(fakturamärkning/kostnadsställe)
Anges på fakturan och gäller för alla fakturor för kontot. Det går bara att ha en referens per konto.

Peppol-id:

Måste anges för att vi ska kunna skicka e-faktura.

Välkommen till ditt nya konto

Aktivera konto

Detta konto är helt nytt och behöver aktiveras.
Vänligen verifiera uppgifterna nedan och läs igenom villkoren innan du aktiverar konto.

Faktureringsadress

Referens

Adress 1 *
 Gatuadress

Adress 2

Postnummer * Ort *
 NN NN Ort

Jag vill få e-faktura via PEPPOL

Samma adress
 Vill du kopiera värdena till leveransadressen?

Leverans- och returadress

Referens

Adress 1 *
 Gatuadress

Adress 2

Postnummer * Ort *
 NN NN Ort

Telefonnummer för leveransavisering *

Aktivera konto

De fält som har en stjärna måste innehålla information, men det går att fylla i alla adressfält som önskat för att få adressen korrekt.

Leveransadress

Referens

Adress 1 *

Adress 2

Postnummer * Ort *

Telefonnummer för leveransavisering *

Spara uppgifter

Referens:

I leveransadressen syftar fältet referens till **beställare**. För att förtydliga har det alltså och har inte någon koppling till fakturan. Benämning på detta fält kan därför komma att ändras.

Välkommen till Östgötatrafikens skolportal

Portalen hjälper dig som administrerar skolskjuts att utfärda kort och biljetter. I portalen ansvarar ni själva för att lägga upp de resenärer som har rätt till en biljett samt beställa deras reskort.



Hantera resenärer

Varje resenär har en personlig sida där personuppgifter, kort, biljettyp samt start- och slutdatum hanteras.

[Nästa](#)

Beställ kort

Använd portalen för att beställa kort till dina resenärer. Korten skickas färdigkuverterade med post direkt till mottagaren tillsammans med ett foljebrev som du själv bifogar.

[Föregående](#)[Nästa](#)

Administrera konto

Är ni fler som hjälps åt? Du kan bjuda in fler administratörer och ändra uppgifter för ert konto. Inställningarna hittar ni i menyn under ert kontos namn.

[Föregående](#)[Nästa](#)

Hantera dina elever

Import av elever

- Import sker lätt genom filuppladdning med hjälp av vår guide.
- Importfilen kommer alltid att betraktas som master för elevuppgifter i portalen.
- Använd gärna vår mall med det går bra med egen fil så länge rätt information finns med. Filen skall alltid ha format .xlsx

OBS! Filen hanteras alltid som ett komplett underlag. Samtliga elever och uppgifter ska stå med vid varje import.

- Elever som finns i filen, men inte i portalen kommer att **läggas till**.
- Elever som finns i portalen men inte i filen kommer att **tas bort**.
- Elever som finns med i portalen och i filen kommer att **uppdateras**.

Att tänka på före import

1 **Förbered ditt underlag**
För att underlätta finns en Excel-mall att ladda ner. Den innehåller exempel och förklarande information.

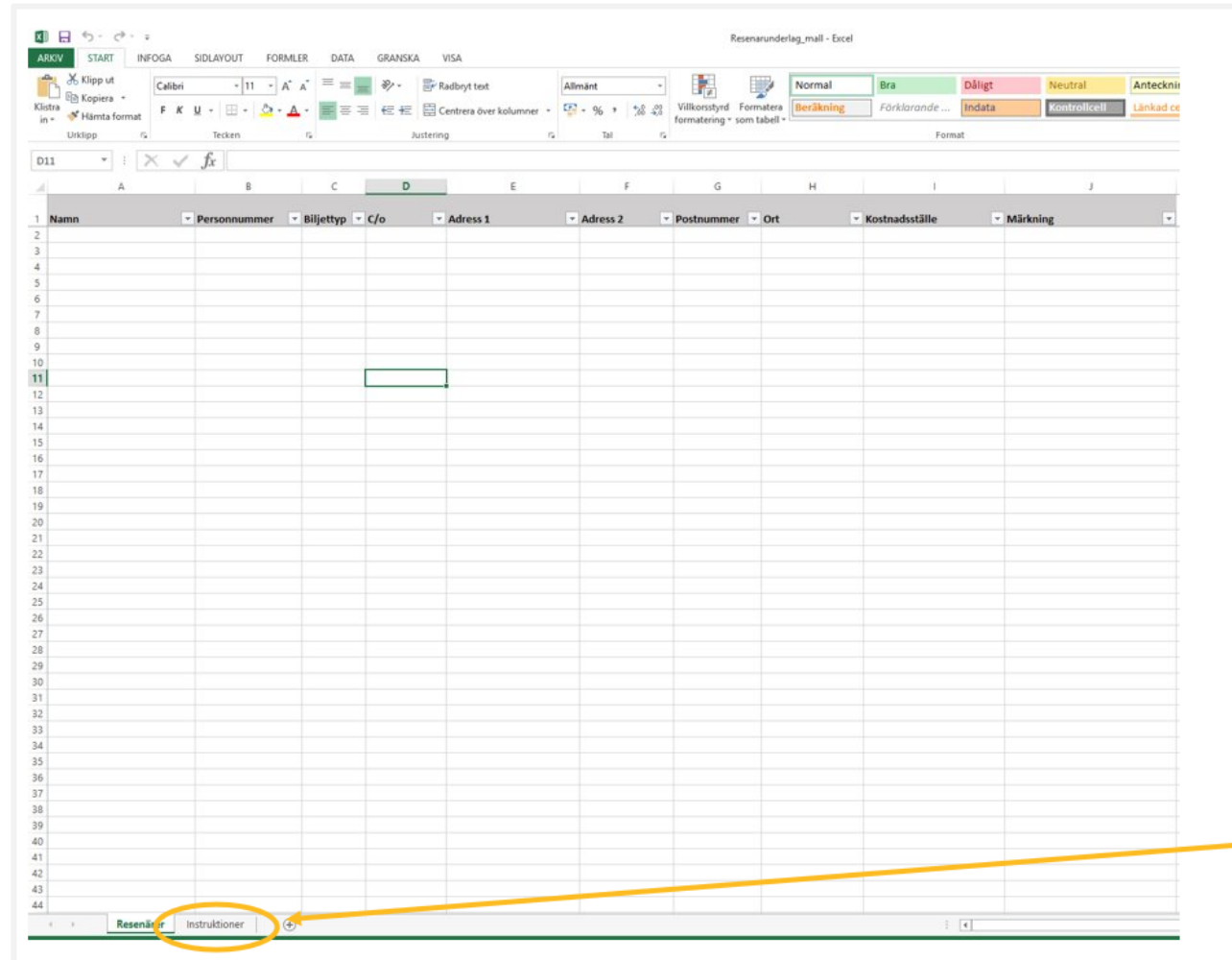
2 **Era biljettyper**
För att varje resenär ska få rätt biljett efter importen måste korrekt biljettyp anges i Excel-filen. Aktuella id för ditt kontos biljettyper ser ni i tabellen till höger samt under kontoinställningar.

ID	Benämning
4	Läsårsbiljett
5	Årsbiljett Skola

3 **Import av resenärer**
Följ stegen i guiden. Klicka på starta import för att börja läsa in resenärslistan.

Visa inte igen

Importfil



Dessa kolumner är alltid obligatoriska:

- Namn
- Personnummer
- Biljettyp (finns under kontouppgifter)

Dessa kolumner är obligatoriska om kort ska kunna skickas till eleven:

- Adress 1
- Postnummer
- Ort

I fliken "Instruktioner" finns mer information om innehållet för de olika kolumnerna. Läs gärna där även om filmallen inte kommer användas.

Import steg 1

- Välj den fil som ska läsas in genom att:
 - Dra och släpp från din dator *eller*
 - Klicka på Välj fil på din dator och leta upp filen.
- Filen ska vara i Excel och av formatet .xlsx
 - Äldre format av Excel stöds inte.
- Klicka på knappen Nästa för att navigera vidare i guiden.

Om filen inte kan laddas upp beror det oftast på att filen är i fel format, skrivskyddad eller lösenordsskyddad.

Sök resenär Beställ kort Lägg till resenär ^ Testskola Östgötrafiken v

Skapa resenärlista ?

1 Välj fil 2 Matcha värden 3 Kontrollera matchning 4 Sammanställning

Din Excel-fil ersätter all information i tidigare skapad resenärlista. Se därför till att manuella ändringar gjorda direkt i portalen finns med i din Excel-fil.

Dra och släpp din fil här för att ladda upp
Filen måste vara i Excel-format

Eller

Välj fil på din dator

Excel-mall

För att underlätta för dig har vi skapat en Excel-mall med de specifika kolumner som en import kräver.

Ladda ner

Import steg 2

Koppla kolumnerna från din fil till motsvarande fält i portalen

- Kolumnerna i din fil kommer upp till vänster. Koppla dessa till motsvarande fält i portalen i rullisten för att säkerställa att rätt information hamnar i rätt fält.
- **Namn, Personnummer och Biljettyp** är obligatorisk information för att skapa en post för eleven.
- **Adress1, Postnummer och Ort** behövs ifall resekort ska kunna skickas till eleven.
- Övriga fält är valfria.
- Gå vidare genom att välja knappen *Nästa*.

Skapa resenärlista

1
Välj fil
2 **Matcha värden**
3
Kontrollera matchning
4
Sammanställning

Matcha namn på kolumner i din fil (till vänster) mot tillgängliga fält i portalen (till höger). För att skicka kort med direktleverans till resenären krävs adress.

Kolumn i din fil	Fält i portalen
Namn	Namn *
Personnummer	Personnummer *
Biljettyp	Biljettyp *
C/o	C/o
Adress 1	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Namn * Personnummer * Biljettyp * C/o Adress 1 ** Adress 2 Postnummer ** Ort ** Kostnadsställe Märkning </div>
Adress 2	
Postnummer	
Ort	
Kostnadsställe	
Märkning	

➔
Nästa

Import steg 3

- Verifiera att kopplingen mellan kolumnerna i filen och kolumnerna i portalen blivit korrekt (att innehållet matchar rubriken i kolumnen).
- Max tio rader från din fil visas som exempel.
- Är något fel på matchningen välj knappen *Föregående* för att korrigera detta.

Skapa resenärlista

1
Välj fil

2
Matcha värden

3
Kontrollera matchning

4
Sammanställning

Kontrollera att kolumnerna i din fil har kopplats till rätt fält. 10 rader från din lista visas som underlag för kontrollen.

	Namn ▲	Personnummer ▲	Adress	Kostnadsställe ▲	Biljettyp ▲	Märkning
<div style="text-align: center;">←</div> <p>Föregående</p>	Ibbe Izgi	20080909-9001	Ibbestop Lilla Ibbe 5 12353 Vadstena	Syns ej på fakturan	Läsårsbiljett	Söderköping vidarefakturering
	Jesper Johansson	20081010-0100	Jgatan 45 12354 Åtvidaberg	Syns ej på fakturan	Läsårsbiljett	
	Karl Källman	20081111-0110	Kstigen 7 12355 Mantorp	Syns ej på fakturan	Läsårsbiljett	

→

Nästa

Import steg 4

- Sista steget visar en sammanställning av de ändringar som kommer att ske vid import.
 - Antal elever som läggs till, tas bort och uppdateras.
 - Eventuella fel visas och i så fall visas även antal.
- Kontrollera noga så att resultatet blir korrekt.
- Detaljer visas under respektive flik.
 - Max 100 rader visas som exempel.
- Fel korrigeras i Excel-filen och importguiden körs på nytt så korrekt inläsning kan göras.
- Ser allt bra ut och det inte finns några fel är det klart att importera filen.
 - Importen bekräftas och för att gå vidare välj ”till beställ kort” eller ”sök resenär”.

Skapa

1 Välj fil 2 Matcha värden

Granska sammanställningen innan du väljer att slutföra importen. Du kan klicka på flikarna för att se mer information. De 100 första raderna visas som stöd. Fel korrigerar du i din Excel-fil och startar sedan om importen.

Sammanställning Fel

- 0 resenärer innehåller fel som förhindrar import
- 15 nya resenärer kommer att läggas till
- 0 resenärer kommer uppdateras med ny information
- 0 resenärer kommer att återaktiveras
- 0 resenärer kommer att tas bort
- 0 resenärer kommer lämnas oförändrade

Skapa resenärlista

1 Välj fil 2 Matcha värden 3 Kontrollera matchning 4 **Sammanställning**

Granska sammanställningen innan du väljer att slutföra importen. Du kan klicka på flikarna för att se mer information. De 100 första raderna visas som stöd. Fel korrigerar du i din Excel-fil och startar sedan om importen.

Sammanställning Fel **Nya (15)** Uppdateras Tas bort

Namn	Personnummer	Adress	Kostnadsställe	Biljettyp	Märkning
Ibbe Izgi	20080909-9001	Ibbestop Lilla Ibbe 5 12353 Vadstena	OBS! syns ej på fakturant!	Läsårsbiljett	Söderköping vidarefakturering
Jesper Johansson	20081010-0100	Jgatan 45 12354 Årvidaberg		Läsårsbiljett	
Karl Källman	20081111-0110	Kstigen 7 12355 Mantorp		Läsårsbiljett	
Meja Magnusson	20081212-0120	Mvågen 324 12356 Ljungsbro		Läsårsbiljett	
Niklas Nilsson	20070101-0001	Nberget 5 Lillgården 12357 Linköping		Läsårsbiljett	
Olivia Oya	20070202-0002	Öringen 60 12358 Linköping		Läsårsbiljett	
Anna Andersson	20080101-1000	Agatan 1A 12345 Mjölby		Läsårsbiljett	

Importera

Importen är klar

Din resenärlista är importerad. Du kan nu gå vidare till Beställ kort eller till Sök resenär.

Till Beställ kort Till Sök resenär

Vanliga fel vid import

Exempel på att filen är master:

Om två nya elever tillkommer kan inte en fil laddas upp med enbart dessa två elever, för då tas alla andra elever bort. Se nedan.

Filen ska i exemplet nedan i så fall innehålla 17 elever (15 tidigare och 2 nya). En kontrollfråga ställs även som varnar för att elever kommer att tas bort.

Skapa resenärlista

1 Välj fil
2 Matcha värden
3 Kontrollera matchning
4 Sammanställning

Granska sammanställningen innan du väljer att slutföra importen. Du kan klicka på flikarna för att se mer information. De 100 första raderna visas som stöd. Fel korrigerar du i din Excel-fil och startar sedan om importen.

Sammanställning
Fel
Nya (2)
Uppdateras
Tas bort (15)

- 0 resenärer innehåller fel som förhindrar import
- 2 nya resenärer kommer att läggas till
- 0 resenärer kommer uppdateras med ny information
- 0 resenärer kommer att återaktiveras
- 15 resenärer kommer att tas bort
- 0 resenärer kommer lämnas oförändrade

Importera

Ta bort resenärer

Är du helt säker på att du vill ta bort 15 resenär(er)? En borttagen resenär kommer inte få några biljetter utställda.

Avbryt
Ja, fortsätt importen

Exempel på felmeddelanden från filen:

Fel i filen visas vid sista steget i importen i fliken "Fel" där antal fel visas i parentes. Max 100 rader visas som exempel. Felen visas rödmarkerade.

I detta fall har ett personnummer angetts i fel format och det är felaktig biljettyp på en elev.

Det går inte att gå vidare om filen innehåller fel.

Skapa resenärlista

1 Välj fil
2 Matcha värden
3 Kontrollera matchning
4 Sammanställning

Granska sammanställningen innan du väljer att slutföra importen. Du kan klicka på flikarna för att se mer information. De 100 första raderna visas som stöd. Fel korrigerar du i din Excel-fil och startar sedan om importen.

Sammanställning
X
Fel (2)
Nya (12)
Uppdateras
Tas bort

Namn	Personnummer	Adress	Kostnadsställe	Biljettyp	Märkning
Cecilia Carlsson	20080303-3004	Cringen 118 12347 Åby	Syns ej på fakturan	Felaktig biljettyp	Felaktig biljettyp
Karl Källman	0811110110	Kstigen 7 12355 Mantorp	Syns ej på fakturan	Läsårsbiljett	

Importera

Lägg till elev manuellt

A screenshot of a web interface showing a menu for adding a student. The menu is titled 'Lägg till resenär' and is currently open, showing options: 'Från fil' and 'Manuellt'. The 'Manuellt' option is highlighted. Above the menu, there are buttons for 'Sök resenär', 'Beställ kort', and 'Lägg till resenär'. To the right of the menu, there is a red button labeled 'Testskola Östgötatrafiken' with a dropdown arrow.

- Fälten är i stort sett samma som kolumnerna i filen.
- Tidigare använda märkningar visas. Välj en befintlig eller lägg till en ny.
- Här kan slut-/startdatum läggas till för att styra vilken period som eleven ska ha biljett. Slutdatum innebär att eleven tas bort det datumet.

För att uppdatera elever genom filimport i ett senare skede, behöver de elever som lagts till manuellt finnas med i importfilen, annars tas de bort vid importen.

A screenshot of the 'Lägg till ny resenär' form. The form is titled 'Lägg till ny resenär' and has a subtitle 'Här lägger du till resenärer till ditt konto manuellt.' The form contains several input fields and buttons:

- Namn ***: Input field for 'För och efternamn'.
- Personnummer ***: Input field for 'ÅÅÅÅMMDD-NNNN'.
- C/o**: Input field.
- Adress 1**: Input field for 'Gatuadress'.
- Adress 2**: Input field.
- Postnummer**: Input field for 'NNN NN'.
- Ort**: Input field for 'Ort'.
- Kostnadsställe**: Input field for 'Kostnadsställe (visas på fakturan)'.
- Märkningar**: Two buttons, 'Söderköping' and 'vidarefakturering'.
- Ny märkning**: Input field and a 'Lägg till' button.
- Start- och slutdatum (i)**: Two input fields for 'Startdatum' and 'Slutdatum'.
- Biljettyp ***: Input field with a dropdown arrow.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Skapa resenär'.

Detaljsida för elev

- För att visa detaljsidan för en elev sök upp eleven i sökrutan under "sök resenär".
- Det går att söka på olika sökkriterier eller välja att visa alla.
- Det går att inkludera borttagna elever (sparas 30-dagar).
- För att sortera listan efter rubrik klicka på pilarna bredvid rubriken.

Sök resenär
Beställ kort
Lägg till resenär ▾
Testskola Östgötatrafiken ▾

Resenärlista


Sök efter namn, personnummer, kortnummer eller övrig info 🔍

Visa alla

Inkludera borttagna resenärer

Namn ▲	Personnummer ▲	Adress	Kortnummer ▲	Biljettyp ▲	Märkning
Ibbe Izgi	20080909-9001	Ibbestop Lilla Ibbe 5 12353 Vadstena		Läsårsbiljett	Söderköping vidarefakturering
Jesper Johansson	20081010-0100	Jgatan 45 12354 Ätvidaberg		Läsårsbiljett	
Karl Källman	20081111-0110	Kstigen 7 12355 Mantorp		Läsårsbiljett	
Meja Magnusson	20081212-0120	Mvägen 324 12356 Ljungsbro		Läsårsbiljett	
Sussie Sahlström	20080814-1111	Södrastationsvägen 5 608 16 Norrköping		Läsårsbiljett	

Detaljsida för elev



ibbe Izgi
✎ Byt namn

Uppgifter

Personnummer *

C/o

Adress 1 *

Adress 2

Postnummer * Ort *

Kostnadsställe

Märkningar

Söderköping vidarefakturerering

Start- och slutdatum ⓘ

Åtgärder

Kort-ID

Biljettyp

Historik

Datum	Händelse	Utfört av
2020-04-18	Återställd	Elin Moderatho
2020-04-18	Borttagen	Elin Moderatho
2020-04-17	Kort beställt ordernr 9	Elin Moderatho

- Ändra personuppgifter.
- Registrera kort manuellt eller byta ut elevens kort.
- Se och ändra elevens biljettyp.
- Elev kan tas bort genom funktionen "Ta bort resenär", att sätta ett slutdatum eller genom ny fil-import.
- Borttagna elever kan återställas inom 30 dagar.

Ändringar sparas som historik för spårbarhet.

Kort

Östgötatrafikens nya kort

För höstterminen 2020 har Östgötatrafiken nya kort. Det innebär att alla elever som är berättigade busskort behöver få nya kort.

- Korten beställs genom skolportalen.
- Kortet skickas till den adress som anges i filen (ska kortet gå till skolan får skolans adress anges som c/o – de kommer ej skickas sampackade).
- Vid beställning av kort kan ett eget följbrev laddas upp som kompletterar Östgötatrafikens följbrev.
- Kortet kommer att vara personligt för eleven och eleven ska ange namn och födelsedatum på baksidan av kortet.
- Kortets pris ingår i erbjudandet för de som beställs och skickas till elev. Extrakort kostar 30:- (inkl. moms) och beställs i bulk á 50 st.



Beställning av kort

Det finns två alternativ vid beställning av kort:

1. **Kopplade kort:** Kortet kopplas till eleven automatiskt. Beställning sker endast för elever som saknar kort i skolportalen och som har en adress registrerad. Kortet skickas direkt till den angivna adressen.
2. **Extrakort:** Kortet kopplas manuellt i portalen till eleven via detaljsidan. Används vid förlorat eller skadat kort samt för enstaka tillkommande elever.

Sök resenär Beställ kort Lägg till resenär ▾ Testskola Östgötatrafiken ▾

Beställ kort

Den här guiden hjälper dig att beställa Östgötatrafikens nya kort.
Börja med att välja om korten ska kopplas till elev eller användas som extrakort.

Vad vill du beställa?

1. **Kort kopplade till resenär**
2 kort kommer beställas
0 ny(a) resenär(er) har redan kort
2. **Extrakort**
Extrakort kopplas manuellt via resenärens detaljsida

Beställning av kopplade kort

- Beställning kan endast göras för elev som inte redan har ett kort kopplat till sig.
- Kortet skickas till angiven adress.
- Returadressen används för eftersändning av försändelser som ej kan levereras. Kan justeras för varje order eller via kontoinställningar.
- Ladda upp ett eget följbrev. Brevet får vara max 2 sidor. Tänk på god kvalitet för tryck.

Ingen kortavgift tillkommer för dessa kort. Kortnumret kommer vid leverans automatiskt att kopplas till rätt elev i portalen.

Beställ kort

Den här guiden hjälper dig att beställa Östgötatrafikens nya kort. Börja med att välja om korten ska kopplas till elev eller användas som extrakort.

Vad vill du beställa?

Kort kopplade till resenär

2 kort kommer beställas
0 ny(a) resenär(er) har redan kort



Extrakort

Extrakort kopplas manuellt via resenärens detaljsida

Returadress

Testskola Östgötatrafiken
Bussväntsalen
Norra Promenaden 90
60222 Norrköping

Ändra

Returadressen används för eftersändning av försändelser som inte går att leverera

Bifoga följbrev



Dra och släpp din fil här för att ladda upp

Eller

Välj fil på din dator

Här laddar ni upp ett följbrev att bifoga med försändelsen.

Följbrevet måste vara i PDF-format, max 2 sidor A4 och av god kvalitet för tryck. Det är rekommenderat att använda typsnitten Arial eller Times new roman och en marginal om 10 mm.

Beställ

Beställning av extrakort

- Extrakort används för att byta ut skadade eller förlorade kort och kan även tilldelas enstaka nytillkomna elever.
- Korten kopplas manuellt på detaljsidan för eleven i portalen.
- Beställs i bulk om 50 st.
- Skickas till leveransadressen. Kan justeras i ordern innan beställning eller via kontoinställningar.

Skriv ut eventuellt eget samt Östgötatrafikens följebrev till de elever som får ett kort tilldelat manuellt.

Beställ kort

Den här guiden hjälper dig att beställa Östgötatrafikens nya kort.
Börja med att välja om korten ska kopplas till elev eller användas som extrakort.

Vad vill du beställa?

Kort kopplade till resenär

2 kort kommer beställas
0 ny(a) resenär(er) har redan kort

Extrakort

Extrakort kopplas manuellt via resenärens detaljsida ✓

Hur många kort vill du beställa?

Kort á 50 st
-
1
+
50 st

Leverans- och returadress

Testskola Östgötatrafiken
Bussväntsalen
Norra Promenaden 90
60222 Norrköping
[010-4340000](tel:010-4340000)

[Ändra](#)

Leveransen kommer skickas med företagspaket till den mottagare du anger här.

Beställ

Bekräfta beställning

- Kontrollera översikten av din beställning så att den är korrekt. Bekräfta om allt stämmer.
- Fakturerings- och leveransadress, typ av beställning samt eventuell kortkostnad visas.
- Efter bekräftad beställning visas ordernummer och en orderbekräftelse skickas ut till beställarens e-post.

OBS! Pris avser kort, ej biljetter.

Bekräfta beställning

Org.nummer 5511223456 Kundnummer 9

Fakturaadress

Testskola Östgotatrafiken
Fakturamärkning/kostnadsställe
Box 1550
58115 Linköping

Leveransadress

Levereras direkt till resenären

Din beställning

Östgotatrafikens reskort
Kopplade kort **2 st**

Summa exkl. moms	0.00 kr
Moms (25%)	0.00 kr
Att betala	0.00 kr

Ev kostnad faktureras via månadsfaktura

Avbryt
Bekräfta

Bekräfta beställning

Org.nummer 5511223456 Kundnummer 9

Fakturaadress

Testskola Östgotatrafiken
Fakturamärkning/kostnadsställe
Box 1550
58115 Linköping

Leveransadress

Testskola Östgotatrafiken
Bussväntsalen
Norra Promenaden 90
60222 Norrköping
[010-4340000](tel:010-4340000)

Din beställning

Östgotatrafikens reskort
Extrakort **50 st**

Summa exkl. moms	1200.00 kr
Moms (25%)	300.00 kr
Att betala	1500.00 kr

Ev kostnad faktureras via månadsfaktura

Avbryt
Bekräfta

Tack för din beställning

Ordernummer
9

✓

Vi har tagit emot din beställning. Du kommer även få en bekräftelse på beställningen till din mejl.

Okej


Kontohantering


Administratörer

För alla aktiverade konton sker hantering av administratörer av de som redan har ett konto.

- Bjud in fler administratörer. Det bör alltid finnas mer än en person per konto med tillgång till skolportalen.
- Ta bort administratörer. Om någon inte längre ska ha tillgång till skolportalen ska dessa tas bort.

OBS! Om någon administratör slutar, tänk på att lägga till ersättaren och att ta bort det som slutar. En administratör kan inte ta bort sig själv.

ÖstgötaTrafiken  Skola Sök resenär Beställ kort Lägg till resenär ▾ Testskola Östgötatrafiken ▾

- Elin Moderatho
- Kontouppgifter
- Administratörer
- Till företagsportalen
-  Hjälp
-  Logga ut

Administratörer

Mejladress *

skolkort@ostgotatrafiken.se

Bjud in

Mejladress ▲	Namn ▲	Aktiv	Ta bort
elin.moderatho@ostgotatrafiken.se	Elin Moderatho	Ja	

Administratörer

Mejladress *

Bjud in

Mejladress ▲	Namn ▲	Aktiv	Ta bort
elin.moderatho@ostgotatrafiken.se	Elin Moderatho	Ja	
skolkort@ostgotatrafiken.se		Nej	

Kontouppgifter

Under kontouppgifter visas all aktuell information som rör kontot.

- Finns all information som rör själva kontot i skolportalen.
- Det går att uppdatera uppgifter kring fakturerings- och leveransadress.
- Lägga till PEPPOL ID för att få e-faktura.
- Se erbjudanden om biljettyper.
 - Använd rätt biljett-ID vid import.
- Exportera elevlista från portalen.
- Se Östgötatrafikens följebrev.

Kontouppgifter

Testskola Östgötatrafiken

Org.nummer 5511223456 Kundnummer 9

Faktureringsuppgifter

Referens

Adress 1 *

Adress 2

Postnummer * Ort *

58115 Linköping

Jag vill få e-faktura via PEPPOL

PEPPOL ID *

Leveransadress

Referens

Adress 1 *

Adress 2

Postnummer * Ort *

60222 Norrköping

Telefonnummer för leveransavisering *

[Spara uppgifter](#)

Aktuella biljettyper

Här hittar du de biljettyper som finns tillgängliga för ert konto.

ID	Benämning	Beskrivning
4	Läsårsbiljett	Detta är en läsårsbiljett.
5	Årsbiljett Skola	Detta är en årsbiljett skola.

Exportera resenärlista

Här kan du ladda ner en Excel-fil med alla resenärer i ditt konto.

[Exportera](#)

Visa Östgötatrafikens följebrev

Här kan du se Östgötatrafikens följebrev som bifogas vid beställning av kort med leverans till elev.

[Till följebrev](#)

Exportera lista med elever

Det går att exportera en lista med de elever som finns på kontot i portalen.

- Listan exporteras till en excel-fil.
- Det som exporteras är den information som är aktuell vid tillfället för exporten.
- Kortnummer inkluderas.
- Även de elever som tagits bort de senaste 30-dagarna kommer med i exporten.

Aktuella biljettyper

Här hittar du de biljettyper som finns tillgängliga för ert konto.

ID	Benämning	Beskrivning
4	Läsårsbiljett	Detta är en läsårsbiljett.
5	Årsbiljett Skola	Detta är en årsbiljett skola.

Exportera resenärslista

Här kan du ladda ner en Excel-fil med alla resenärer i ditt konto.

Visa Östgötatrafikens följebrev

Här kan du se Östgötatrafikens följebrev som bifogas vid beställning av kort med leverans till elev.

Export (2) (1) - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Namn	Personnummer	Biljettyp	C/o	Adress	Adress 2	Postnummer	Ort	Kortnummer	Kostnadsställe	Märkning
2	lbbe Izgi	20080909-9001		4	lbbestorp	Lilla lbbe 5	12353	Vadstena	410183550889		Söderköping;vidarefakturering
3	Jesper Johansson	20081010-0100		4	Jgatan 45		12354	Åtvidaberg	410145187281	Annan hemkommun	
4	Karl Källman	20081111-0110		4	Kstigen 7		12355	Mantorp	410164240920		
5	Meja Magnusson	20081212-0120		4	Mvägen 324		12356	Ljungsbro	410131606721		
6	Sussie Sahlström	20080814-1111		4	Södrastationsvägen 5		608 16	Norrköping	410198884814		
7	Sture Sörensson	20080519-2345		4	Sunnanvägen 4		603 53	Norrköping	410191534331		

Funktionsöversikt

Funktionsöversikt

Sammanfattning över skolportalens olika funktioner.

Kontoinställningar

- Hantera administratörer
 - Bjuda in nya användare
 - Ta bort användare
- Ändra kontots adresser
 - Fakturaadress
 - PEPOL ID
 - Leveransadress
- Exportera resenärslista
 - Aktuell elevinformation i portalen inkl. kortnummer
- Östgötatrafikens följebrev
 - För utskrift till nya elever
- Biljettyp
 - Se de biljettyper som finns tillgängliga på kontot

Elevadministration

- Sök elev
- Lägg till elev
 - Importera lista via Excel-fil
 - Skapa manuellt
- Elevens detaljsida
 - Ändra uppgifter
 - Lägg till start- eller slutdatum
 - Byta kort
 - Byta biljettyp
 - Visa historik

Kortbeställning

- Beställ kopplade kort
 - Kort skickas till eleven på registrerad adress
 - Kortet kopplas automatiskt till eleven i portalen
- Beställ extrakort
 - Beställs 50st åt gången
 - Levereras till angiven adress
 - Kort används vid skadat/förlorat kort samt för manuell koppling till ny elev.



Tack!

skolkort@ostgotatrafiken.se
0771-21 10 10

ÖstgötaTrafiken 