



Blekingetrafikens Skolportal



Skolportalen i tre enkla steg

1

Ladda upp
elever med rätt
till skolskjuts i
portalen



2

Beställ nya
kort till dina
elever



3

Biljetter skapas
och kopplas
automatiskt till
elevens kort



Aktivera användare och konto



Blekingetrafiken skapar era konton och skickar ut inbjudan med länk via epost – koden är giltig i 24 timmar.

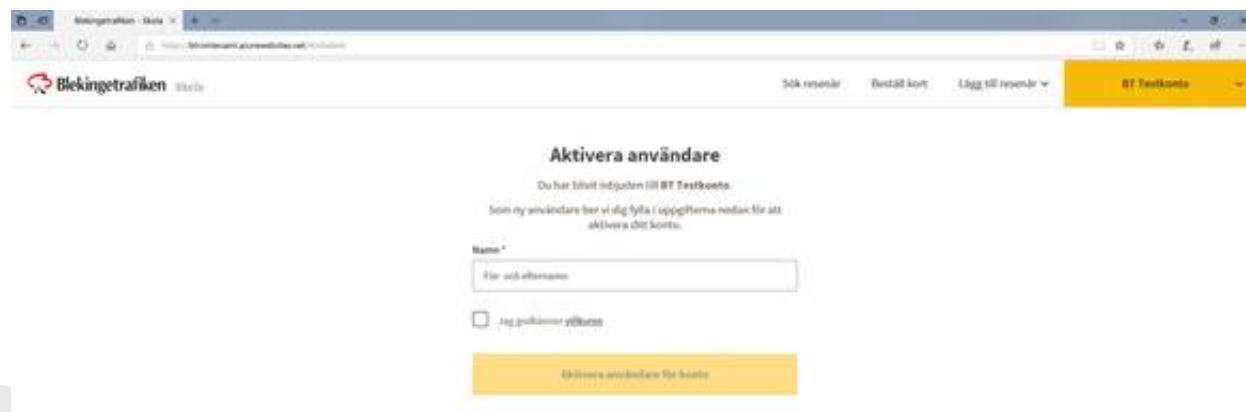


Aktivera er användare genom att sätta ett eget lösenord och ange den aktiveringskod som följer med inbjudan



Första gången ni loggar in behöver kontot aktiveras. Det gör ni genom att komplettera med faktura- och leveransadress

Välkommen till ditt nya konto!



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://biljettsystem.blekingetrafiken.se/aktivera>. The page title is "Aktivera användare". The main heading is "Aktivera användare". Below the heading, there is a sub-heading "Du har blivit inbjuden till BT Testkonto." and a paragraph "Som ny användare ber vi dig fylla i uppgifterna nedan för att aktivera ditt konto." The form contains a "Name*" field with the placeholder text "För ditt efternamn". Below the name field is a checkbox labeled "Jag godkänner villkoren". At the bottom of the form is a yellow button labeled "Aktivera användare för konto". The top navigation bar includes the logo "Blekingetrafiken" and links for "Sök resebiljetter", "Beställ kort", "Lägg till resebiljetter", and "BT Testkonto".

Aktivera användare

Du har blivit inbjuden till BT Testkonto.

Som ny användare ber vi dig fylla i uppgifterna nedan för att aktivera ditt konto.

Name*

För ditt efternamn

Jag godkänner villkoren

Aktivera användare för konto

Import av elever – komma igång

- Import sker med hjälp av vår guide
- Elevunderlaget ska vara i Excel-format (xlsx)
- Använd gärna vår mall –finns att ladda hem när du startar guiden
- Det går även bra med en egen fil - så länge rätt information finns med

Notera! Ert underlag hanteras alltid som komplett underlag. Se till att ha samtliga elever och uppgifte vid varje importtillfälle.

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.

 Ladda ner mall

2

Era biljettyper

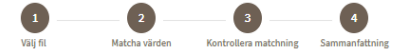
För att varje resenär ska få rätt biljett efter importen måste korrekt biljettyp anges i Excel-filen. Aktuella id för ditt kontos biljettyper ser ni i tabellen till höger samt under kontoinställningar.

ID	Benämning
1	Skola Blekinge
2	Skola Olofström
3	Skola Sölvesborg
6	Skola Karlskrona

3

Import av resenärer

Följ stegen i guiden. Klicka på starta import för att börja läsa in resenärslistan.



Starta import

Visa inte igen

Import av elever – Steg 1

Steg 1: Välj fil att läsa in elever från

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 av elever – Steg 1

- Koppla kolumnerna i Excel-filen till rätt fält i skolportalen (säkerställer rätt information i rätt fält)
- Verifiera att kopplingen blev rätt – rätt information i rätt fält i portalen
- *Namn, personnummer* och *Biljettyp* är obligatoriska
- *Adress 1, postnummer* och *Ort* behövs ifall ni vill skicka kort direkt till resenären
- Övriga fält valfria
- Om okej – knappen *Nästa* lyser.

Skapa resenärlista

1

Välj fil

2

Matcha värden

3

Kontrollera matchning

4

Sammanställning

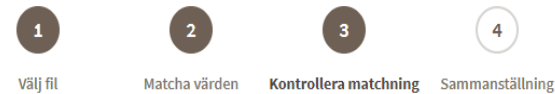
Matcha namn på kolumner i din fil (till vänster) mot tillgängliga fält i portalen (till höger). För att skicka kort med direktleverans till resenären krävs adress.

Kolumn i din fil	Fält i portalen
Namn	Namn *
Personnummer	Personnummer *
Biljettyp	
C/o	
Adress 1	
Adress 2	
Postnummer	
Ort	
Kostnadsställe	
Märkning	

Import av elever – Steg 3

- Verifiera att kopplingen mellan filen och portalen blev korrekt
- Max tio rader från din fil visas som exempel

Skapa resenärlista



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



Föregående

Namn ▲	Personnummer ▲	Adress	Kostnadsställe ▲	Biljettyp ▲	Märkning
Fredric Torstensson	19710920-1234	Knösövägen 37164 Knösö		Skola Olofström	
Susanne Jonasson	19650601-1234	Mjöviksvägen 37132 Mjövik		Skola Olofström	
C-G Johansson	19590430-1234	Sågvägen 34145 Hästö		Skola Olofström	
Helen Karlsson	19650503-1234	Östra Köpmangatan 37137 Karlskrona		Skola Olofström	
Cecilia Andersson	19700522-1234	Knösösvägen 37164 Knösö		Skola Olofström	
Bibbi Svensson	19700525-1234	Holmgatan 37135 Karlskrona		Skola Olofström	



Nästa

Import av elever: Steg 4

Sista steget är en sammanställning av vad som kommer att ändras

- Granska sammanställningen så att resultatet blir korrekt
- Du kan ser detaljerna under respektive flik
- Vid eventuella fel som behöver åtgärdas i ditt elevunderlag (Excel-filen) måste importen startas om för att inläsningen ska bli korrekt

Skapa resenärlista



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 (6)	Uppdateras	Tas bort (6)
0 resenärer innehåller fel som förhindrar import				
6 nya resenärer kommer att läggas till				
0 resenärer kommer uppdateras med ny information				
0 resenärer kommer att återaktiveras				
6 resenärer kommer att tas bort				
0 resenärer kommer lämnas oförändrade				

Importera



Lägg till ny resenär

Här lägger du till resenärer till ditt konto manuellt.

Namn *

För och efternamn

Personnummer *

ÅÅÅÅMMDD-NNNN

C/o

Adress 1

Gatuadress

Adress 2

Postnummer

NNN NN

Ort

Ort

Kostnadsställe

Kostnadsställe (visas på fakturan)

Märkningar

Ny märkning

Lägg till

Start- och slutdatum i

Startdatum

Slutdatum

Biljettyp *

Lägga till elev manuellt

- **Namn, Personnummer** och **Biljettyp** är obligatorisk information
- **Adress** behövs för beställning av kopplade kort. Korten skickas till den adress ni anger här.
- **Start-** och/eller **slutdatum** används för att styra under vilken period biljetter ska köpas. Slutdatum innebär att eleven tas bort på angivet datum.
- **Kostnadsställe** kan ni använda för att gruppera kostnaderna på er månadsfaktura. Angivet kostnadsställe ger en rad på fakturan.
- **Märkning** använder ni för all annan typ av notering ni kan ha behov av. Tänk på GDPR!

➤ **Notera!** Import av elever gäller alltid över manuella ändringar i portalen

Att tänka på vid import

Följande regler gäller vid import:

- Elever som finns i filen, men inte i skolportalen, kommer läggas till
- Elever som inte finns i filen, men finns i skolportalen, kommer att tas bort
- Elever som finns i både filen och skolportalen kommer uppdateras med information från filen

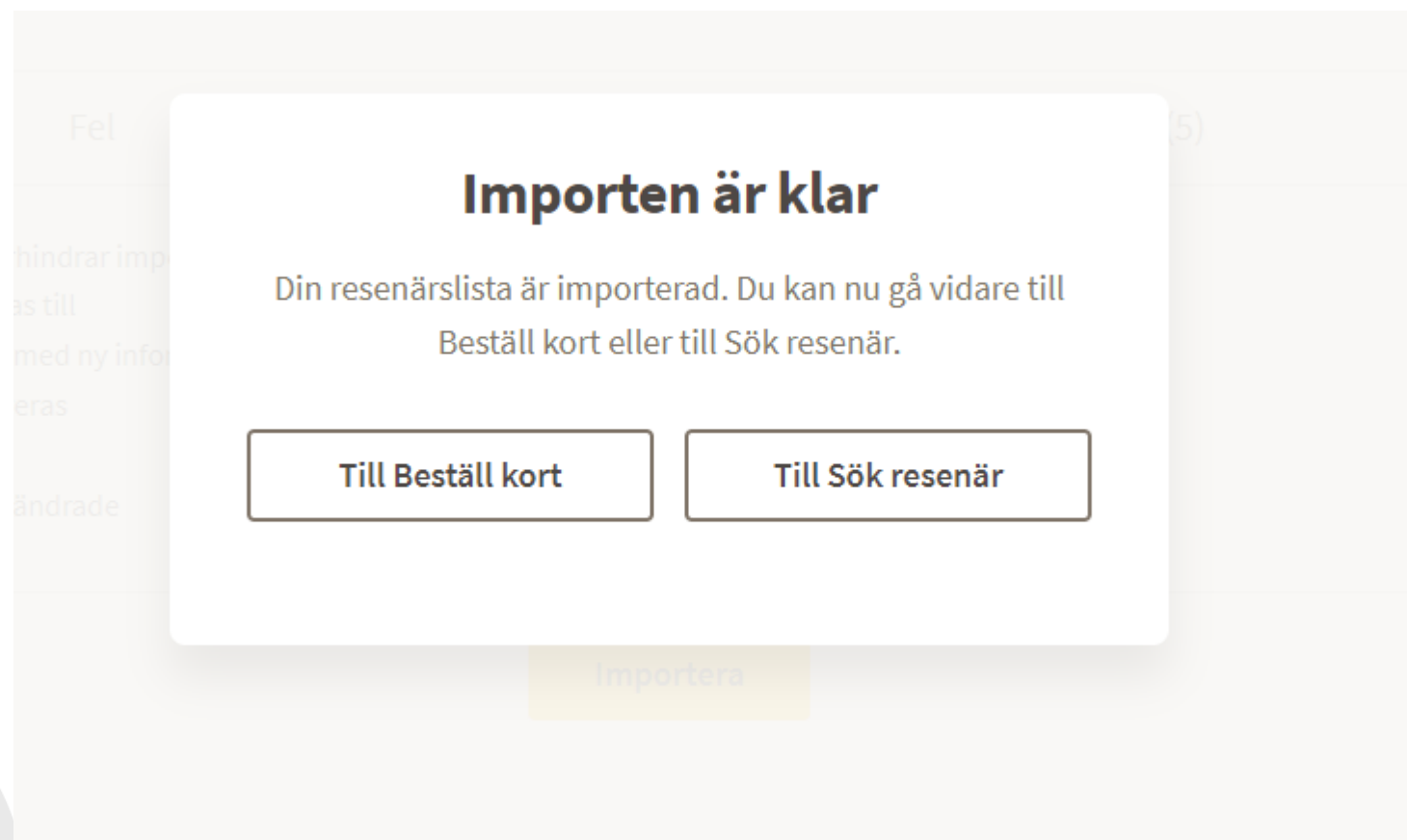


**Importguiden hjälper
er att göra rätt,
men tänk på att
er elevlista alltid
betraktas som det
underlag som
ska gälla!**

Kort

Beställning av kort

- Efter import – beställ kort
- Välj foljebrev (valfritt)
- Ett ordernummer ges



Fel (5)

Importen är klar

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

[Till Beställ kort](#) [Till Sök resenär](#)

Importera

hindrar imp
as till
med ny info
eras
ändrade

Beställ kort

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

Vad vill du beställa?

Kort kopplade till resenär

7 kort kommer beställas



Extrakort

Extrakort kopplas manuellt via resenärens detaljsida

Returadress

Fredric Torstensson
Valhallavägen 1
37141 Karlskrona



Ändra

Returadressen används för eftersändning av
försändelser som inte går att leverera

Bifoga följebrev



Dra och släpp din fil här för att ladda upp


Eller

Välj fil på din dator

Här laddar ni upp ett följebrev att bifoga med försändelsen.

Följebrevet 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.

Blekingetrafikens nya kort

- Vid beställning bifogar ni ett eget följebrev som kompletterar Blekingetrafikens informationsbrev (valfritt)
 - Kortet funkar för alla typer av resor i Blekingetrafikens nya biljettsystem, inte bara Skolbiljetten
 - ➤ Notera! Reskortet ska eleven behålla efter läsårets slut för att återanvända nästa läsår
- 

Kopplade kort

- Beställning görs för alla elever som inte redan har kort kopplade till sig
- Kortet skickas till den adress som registrerats på eleven
- Verifiera eller ändra returadressen att använda vid ej levererbar försändelse
- Ladda upp ett eget följebrev att bifoga försändelsen. Tänk på kvaliteten för tryck!
 - Det går endast att beställa åt elever som saknar kort
 - Kortets pris ingår i skolerbudandet
 - Kortnumret kopplas automatiskt till rätt elev vid beställning

Beställ kort

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

Vad vill du beställa?

Kort kopplade till resenär
7 kort kommer beställas



Extrakort

Extrakort kopplas manuellt via resenärens detaljsida

Returadress

Fredric Torstensson
Valhallavägen 1
37141 Karlskrona

Ändra

Returadressen används för eftersändning av
försändelser som inte går att leverera

Bifoga följebrev



Dra och släpp din fil här för att ladda upp

Eller

Välj fil på din dator

Här laddar ni upp ett följebrev att bifoga med försändelsen.

Följebrevet 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.

Extrakort

- Använd korten för enstaka tillkommande elever eller vid ersättning av förlorat kort
 - Kostar 30 kronor per kort
 - Beställs i paket om 50 stycken
 - Kortet kopplas manuellt till eleven genom Skolportalen
-
- ➤ **Notera! Vid byte av kort flyttas samtliga biljetter, även köpta privat, som fanns kopplade till det gamla kortet**

Övriga funktioner

Hantera användare

- Bjud in och ta bort användare

Uppdatera personliga uppgifter

Uppdatera faktura-och leveransadress

Se aktuella biljettyper

- Använd rätt ID vid import

Exportera elevinformation

- All aktuell information exporteras till Excel
- Kortnummer och historik
- Borttagna elever

Elevens detaljsida



Fredric Torstensson

✎ Byt namn

Uppgifter

Personnummer *

19710920-1234

C/o

Adress 1 *

Knösö Udde 11

Adress 2

Postnummer *

37164

Ort *

Lyckeby

Kostnadsställe

Kostnadsställe (visas på fakturan)

Märkningar

Ny märkning

Lägg till

Start- och slutdatum ⓘ

Startdatum

Slutdatum

Åtgärder

Kort-ID

Kort beställt. Väntar på leverans.

Ändra

Biljettyp

Skola Olofström

Ändra

Historik

Datum	Händelse	Utfört av
2019-11-11	Uppgift ändrad	Fredric Torstensson
2019-11-11	Uppgift ändrad	Fredric Torstensson
2019-11-11	Uppgift ändrad	Fredric Torstensson
2019-11-08	Uppgift ändrad	Fredric Torstensson

Visa all historik ▾

🗑 Ta bort resenär

Detaljsidan visar all information om eleven och ger tillgång till funktioner:

- Ändra personuppgifter
- Ange framtida start- eller slutdatum
- Byta elevens kort
- Ändra biljettyp
- Ta bort elev
- Återställa borttagen elev

➤ **Notera!** Ändringar på eleven sparas som historik för er spårbarhet

GDPR och säkerhet för er och eleverna

Elever

- En elev existerar endast inom ramen för ert konto, ingen information lagras i Blekingetrafikens kundregister
- Tar ni bort en elev anonymiseras informationen efter 90 dagar

Användare

- Användare i systemet har alla samma behörighet
- Användare i systemet kan vara kopplad till flera konton
- Användare kan ta bort andra användare från sitt konto
- Man kan inte ta bort sin egen användare eller ändra sin egen roll
- Konto och användare lagras hos Skånetrafikens
- Saknas koppling till konto anonymiseras användaren efter 6 månader

Funktionsöversikt

Kontoinställningar

- **Hantera egen profil**
- **Hantera administratörer**
 - Bjuda in fler administratörer
 - Ta bort
- **Ändra kontots adresser**
 - Fakturaadress
 - Leveransadress
- **Exportera elevlista**
 - All aktuell elevinformation inkl kortnummer och ändringslogg

Elevadministration

- **Sök elev**
- **Skapa elev**
 - Importera via Excel-fil
 - Skapa manuellt
- **Elevens deltajsida**
 - Ändra personliga uppgifter
 - Ändra start eller slutdatum
 - Ta bort eller Återställa elev
 - Byta kort
 - Byta biljettyp
- **Biljetter**
 - Ställs ut automatiskt till aktiva elever vid varje brytdatum

Kortbeställning

- **Beställa kort till elever**
 - Kort kopplas till eleven automatiskt
 - Leverans till eleven
- **Beställa extrakort**
 - Kort för manuell koppling till elev
 - Leverans till valfri adress