

BRUKERHÅNDBOK
FARA Billettsystem
ELEVMODUL



Document reference number: 2006-642-ELEV5P

Date: 19.05.2006



Document title:	Brukerhåndbok – Elevmodul				
Document number:	2006-642-ELEV5P				
Filename:	Electronic Archive				
Revision number:	1	2	3	4	5
Creation/revision date:	18.05.06	05.12.06	07.09.07	27.05.08	04.04.11
Written/revised by:	RKv	EAa	EAa	EAa	EAa
Checked by:					
Approval date:					
Approved by:					

Document title:	Brukerhåndbok – Elevmodul				
Document number:	2006-642-ELEV5P				
Filename:	Electronic Archive				
Revision number:	6	2	3	4	5
Creation/revision date:	25.08.14				
Written/revised by:	EAa				
Checked by:					
Approval date:					
Approved by:					

Revision history:

Rev.1: Første utgave.

Rev.2: Lagt inn Import av Elever m/kort og Vedlikehold av Parametre import m/kort

Rev.3. Lagt inn beskrivelse av "Sett ny produktperiode for alle elever"

Rev.4. Lagt inn beskrivelse av Import av Elever m/actioncode og personnummer.

Rev.5. Endret Vedlikehold Skole. (lagt inn felt VGS).Lagt inn vindu for å bekrefte oppgradering av elever.(SPoint)

Rev.6. PTACompany in School Maintenance, ActionCodes 12-24, R2.12.0.0





INNHALDSFORTEGNELSE

1	Innledning.....	5
1.1	Begrep og forkortelser.....	5
1.2	Referanser.....	6
1.3	Om denne brukerhåndboken.....	6
2	Generelt.....	7
2.1	Overordnet beskrivelse	7
2.1.1	Overordnet systemskisse	7
2.1.2	Overordnet moduloversikt	8
2.1.3	Datoformat	8
2.1.4	Første gangs start	8
2.1.5	Innlogging	9
2.1.6	Hovedvindu	9
2.1.7	Ikon	10
2.1.8	Hurtigtaster og navigering	10
2.1.9	Hjelp.....	10
3	Beskrivelse av menypunktene	12
3.1	Konfigurering av antall dager mellom oppgradering	12
3.2	Standard produktperiode.....	12
3.3	Vedlikehold av kommune	13
3.4	Vedlikehold poststed.....	13
3.5	Vedlikehold Klassekoder.....	14
3.6	Vedlikehold Skole	14
3.7	Vedlikehold Klasse.....	15
3.8	Vedlikehold Elev	16
3.9	Ny elev.....	18
3.10	Defaultverdier skolekort import.....	22
3.11	Import Elever.	22
3.11.1	Feltbeskrivelser	23
3.12	Oppgrader Elever.....	26
3.13	Sett ny produktperiode for alle elever.....	28
3.14	Pakklister skolekort.	29
3.15	Definerte klasser	30
3.16	Slett kortnummer.....	31



1 INNLEDNING

Dette dokumentet er en brukehåndbok for operatører som håndterer elevmodulen.

1.1 Begrep og forkortelser

Forkortelse	Beskrivelse
Produkt-template	Spesifikk instans av en produktspesifikasjon for å få et separat produkt.
CTA	Charge To Account (Belastning av konto). Produktklasse som definerer en betalingsmetode. Betaling koblet mot kundekonto. Kundekonto håndteres og følges opp gjennom sentralsystemet.
CUE	Customer Entitlement (Kundeprivilegier). Produktklasse som definerer kundeprivilegier knyttet til eier av kortet. Kan for eksempel være en spesiell kundeavtale som skal gi rabatt.
OPS	Other Product Sale. Produktklasse som definerer annen type salg, for eksempel aviser, pølse etc.
STR	Stored Travel Right (Lagret reiserett) Produktklasse som definerer korteiers eller en papirbillets reiserett.
SVR	Stored Value Right (Verdiprodukt). Produktklasse som definerer korteiers verdirettigheter, dvs. en betalingsmetode for saldo (e-purse; elektronisk lommebok).
Driftsdata	Data som er inndatert av Inndateringsapplikasjoner. Disse dataene brukes i hjelpetabeller for visning av tekster.
Produksjonsdata	Driftsdata som er aktivert og overflyttet til produksjonssystemet for distribusjon til billettmaskinene.



1.2 Referanser

Ref.	Dokumentnavn
1	2005-635-233 Overordnet systembeskrivelse

1.3 Om denne brukerhåndboken

I denne brukerhåndboken bruker vi følgende konvensjoner:

Knapper på skjermen er angitt med <Navn>., for eksempel <OK>

- Navn på skjermbilder og fliker og andre tekster på skjermen er angitt i *kursiv*, for eksempel *Systemadministrasjon*
- Menyvalg fra funksjonsmenyen til venstre er angitt med 'Funksjon', for eksempel 'Hjelp'.
- Taster på tastaturet er angitt med <**Tast**>, for eksempel <**Alt**>

Vi benytter ordet "klikk" eller "klikk på" når du skal bruke mus for å klikke på en knapp på skjermen. Står det trykk betyr det at du skal trykke med fingeren på en tast på tastaturet. "Knapp" brukes om knapper i skjermbildet. "Tast" brukes om taster på tastaturet.

2 GENERELT

Dette kapitlet inneholder en overordnet beskrivelse av applikasjonen, samt en beskrivelse av innlogging.

2.1 Overordnet beskrivelse

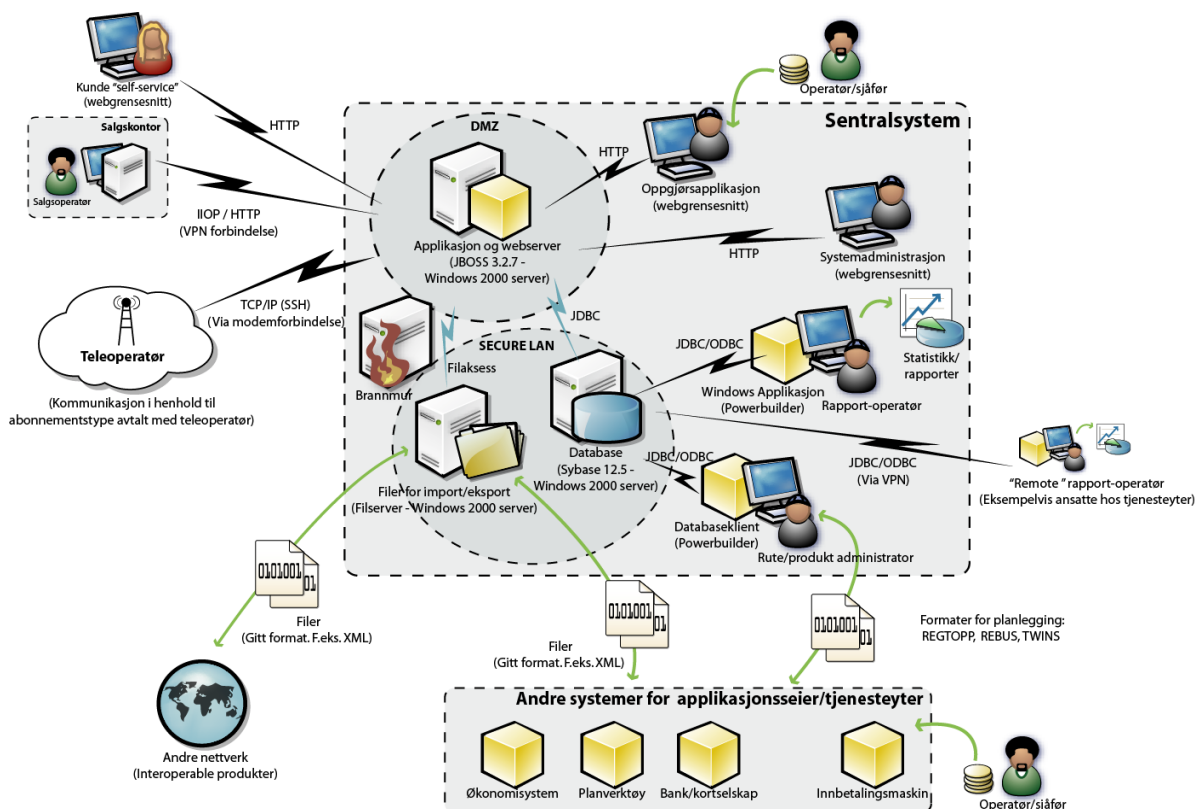
Sentralsystemet i et billetteringssystem håndterer utsendelse og innsamling av data fra billetteringsutstyret (salgskontor og billettmaskin). Alle salgs- og brukstransaksjoner som innsamles behandles i sentralsystemet med hensikt å produsere statistikk, avregningsdata og inntektsdata. Sentralsystemet distribuerer alle nødvendige grunndata til billetteringsutstyret. I denne sammenheng er grunndata rutedata, sonedata og takstdata.

Inndateringsmodulen sørger for registrering av nye versjoner driftsdata, for så å gjøre disse dataene tilgjengelig for andre delsystemer. Følgende data inndateres i systemet:

- Rutedata
- Geografi
- Produkt
- Takst
- Konfigurasjonsdata
- Elevdata

Applikasjonen 'Elevmodul' er ansvarlig for å importere elevdata fra flate filer til sentralsystemet, for videre behandling. Etter behandlingen er ferdig, blir skolekortene utstedt gjennom salgs-kontor applikasjonen.

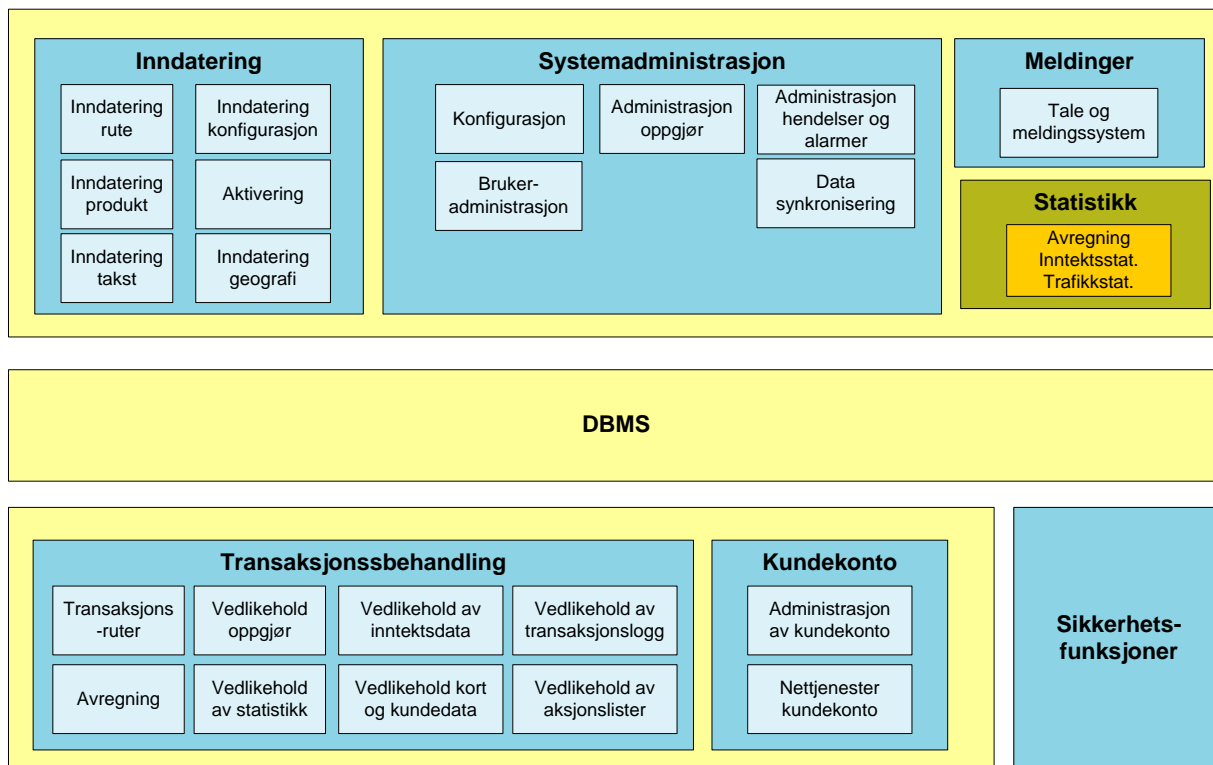
2.1.1 Overordnet systemskisse



Figur 1, Sentralsystem – fysisk oppbygging



2.1.2 Overordnet moduloversikt



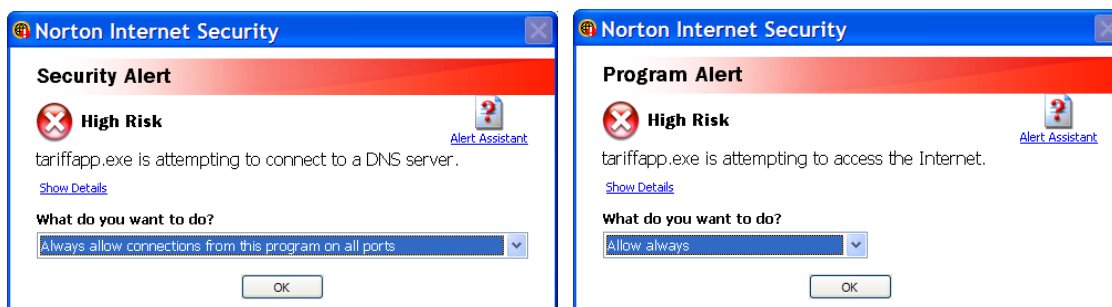
Figur 2, Oversikt over moduler i programvare for Sentralsystemet

2.1.3 Datoformat

Datoformatet som vises i programmet bestemmes av operativsystemet sitt oppsett. Dette spesifiseres i "Regional Settings" i kontrollpanelet. Konferer operativsystemets brukerhåndbok for konfigurering.

2.1.4 Første gangs start

Ved første gangs oppstart kan brukeren få opp en advarsel fra Antivirus og Brannmur-programvare som er installert på arbeidsstasjonen som vist i figurene under. Velg å tillate kjøring eller tilsvarende funksjon for at programmet skal fungere.

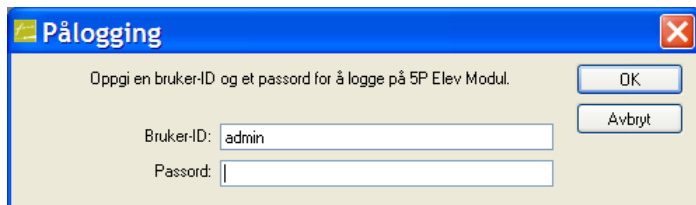


Figur 3, Advarseler fra Antivirus / Brannmur



2.1.5 Innlogging

Ved oppstart av programmet må brukernavn og passord tastes inn. Inntastet passord skjules for brukeren.

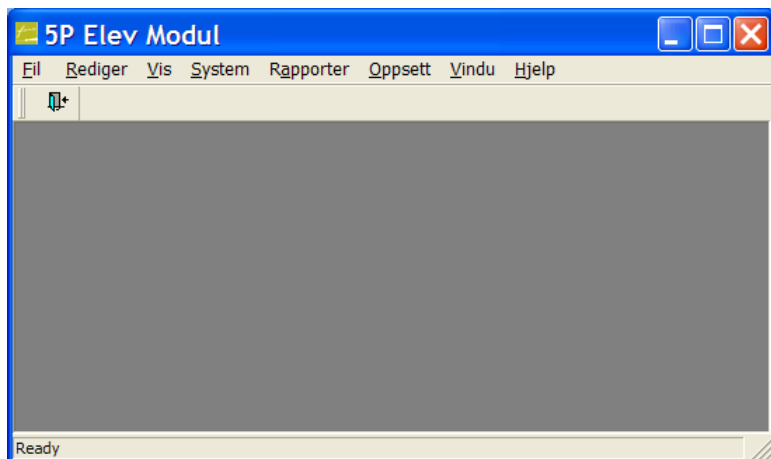


Figur 4, Pålogging

Systemet kontrollerer at oppgitt bruker er registrert med gyldig konto i databasen, at passordet er riktig og at brukeren har rettigheter til å kjøre programmet. Ved en godkjent innlogging blir brukernavnet lagret, slik at det kan fylles ut automatisk ved neste innlogging. Deretter vises hovedvinduet i Elevmodulen.

2.1.6 Hovedvindu

Etter at brukeren har logget seg på system, vil hovedvinduet for *Elevmodul* komme opp.



Figur 5, Hovedvindu Elevmodul

Hovedvinduet inneholder følgende menyer;

- Fil – Valg for utskrift, samt lukk og avslutt.
- Rediger – Standard menypunkter for redigering
- Vis – Valg for å bla i rapportens sider
- System – Hovedfunksjoner i Elevmodulen
- Rapporter – Rapporter fra Elevmodulen
- Oppsett – Konfigurasjon av oppsett av applikasjonen
- Vindu – Dynamisk meny som gjør det mulig å hoppe mellom forskjellige åpne vinduer
- Hjelp – Hjelp og Om programmet



2.1.7 Ikon

Ikon	Beskrivelse
Avslutt	Klikk på <Avslutt> for å lukke programmet.
Skriv ut (Print)	Klikk på ikonet <Skriv ut> for å skrive ut tabell med informasjon for valgt vindu.
Lagre	Klikk på ikonet <Lagre som> for å lagre all informasjon for valgt post.
Lukk	Klikk på ikonet <Lukk> for å lukke aktiv rapport
Navigasjon	Klikk på navigasjonstastene for å bevege deg mellom sidene dersom rapportene går over flere sider.

2.1.8 Hurtigtaster og navigering

Som oftest flytter du fra felt til felt ved å trykke på <Tab>. Rekkefølgen i de fleste vinduer er fra venstre mot høyre og fra øverst til nederst. Hvis et menynavn, feltnavn eller en ledetekst har en understreket bokstav, kan du holde <Alt>-tasten nede og trykke denne bokstaven for å hoppe direkte til denne funksjonen eller feltet. Dette kalles hurtigtaster og kan øke hastigheten på navigeringen betydelig. Jo mer du kan bruke tastaturet, jo raskere går det å få gjort jobben i de fleste Windows-program.

<Enter> brukes for å utføre den operasjonen som ligger under knappen med ekstra tykk ramme. Dette er gjerne <OK>-knappen, men det kan også være <Avbryt>-knappen som har slik ramme. Dette gjelder særlig hvis <OK> betyr at du gjør noe som ikke lar seg endre etterpå.

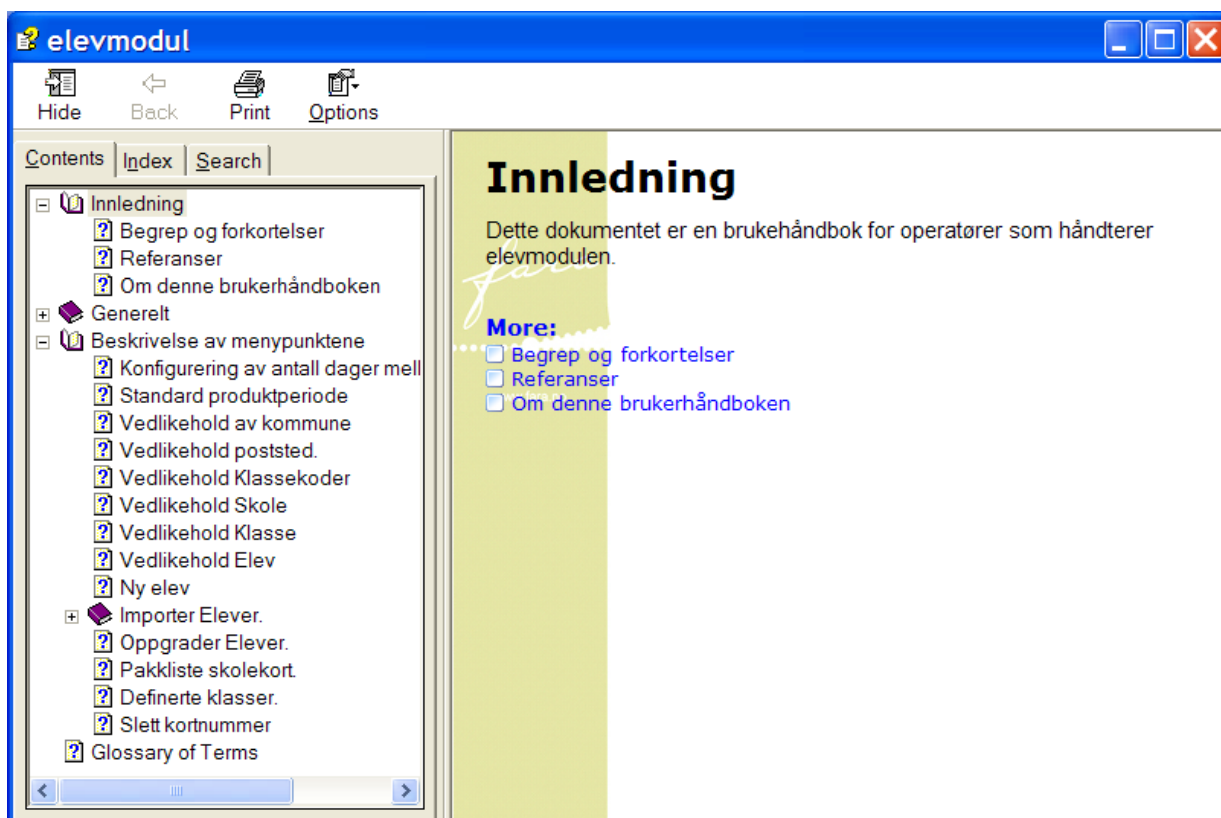
2.1.9 Hjelp

Funksjonen 'Om Elevmodul' under dette menyvalget viser et vindu med opplysninger om programmet. Brukeren ser da hvilken versjon som er i bruk.



Figur 6, Om Elevmodulen.

Velges 'Brukerhåndbok', vil hjelpefilen for Elevmodul åpnes. Hjelpefilen er identisk med brukerhåndboken. Den åpnes i et eget vindu og kan derfor brukes parallelt med programmet.



Figur 7, Brukerhåndbok

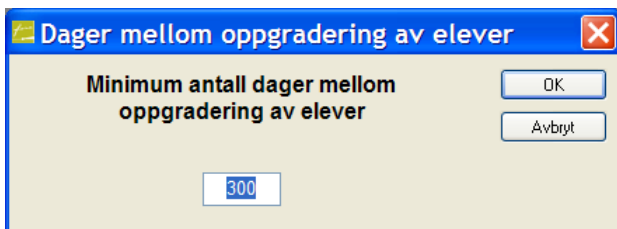


3 BESKRIVELSE AV MENYPUNKTENE

De ulike vinduene i applikasjonen er gruppert under egne hovedmenypunkter avhengig av funksjonalitet. Vinduer for vedlikehold av data er lagt inn under "System" mens rapporter er lagt inn under "Rapporter". Underpunktene til disse beskrives i etterfølgende delkapitler. De andre hovedmenypunktene er standard windowsfunksjonalitet og beskrives ikke.

3.1 Konfigurering av antall dager mellom oppgradering

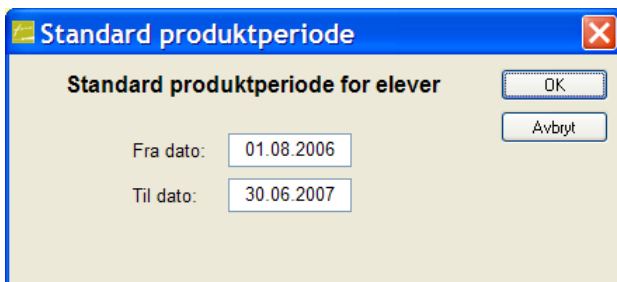
Under menypunktet "Oppsett/Min. dager mellom elevoppgraderinger" legges inn en sikkerhetsverdi som sier antall dager mellom hver gang det er mulig å velge funksjonen "Oppgrader Elever". Se forøvring kapittel 3.12.



Figur 8, Konfigurering av antall dager mellom oppgradering

3.2 Standard produktperiode

For at brukeren skal slippe å taste inn "Fra dato" og "Til dato" på hver elev, kan standard produktperiode settes fra menyen "Oppsett/Standard produktperiode". I tillegg benyttes disse datoer ved rutinen "Sett ny produktperiode for alle elever"



Figur 9, Standard produktperiode

Disse datoene blir da forhåndsutfyllt i registreringskjemaet som vist under.

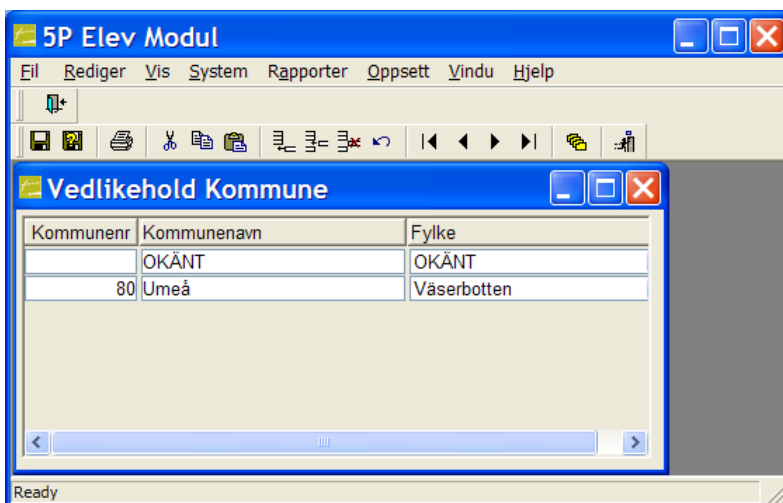
Max. reiser pr. dag	M	T	O	T	F	L	S
	2	2	2	2	2	0	0

Figur 10, Utsnitt av registreringsbilde, Ny elev



3.3 Vedlikehold av kommune

Under menypunkt "System/Vedlikehold Kommune" finner man vindu for å vedlikeholde kommunedataene i systemet. Det er her mulig å slette, endre og legge til nye kommuner. Kommunenavnet benyttes i andre vedlikeholdsvinduer, samt utskrifter.

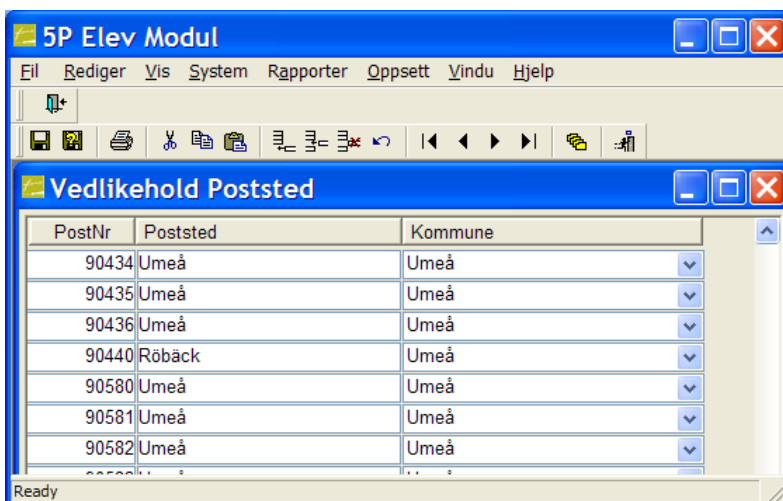


Figur 11, Vedlikehold kommune

Det er ikke mulig å slette en kommune (eller endre kommunenummer) som er blitt referert til fra andre tabeller.(f.eks. Poststed)

3.4 Vedlikehold poststed.

Under menypunkt "System/Vedlikehold Poststed" finner man vindu for å vedlikeholde informasjon om poststedene i systemet. Det er mulig å slette, endre og legge til nye poststeder.



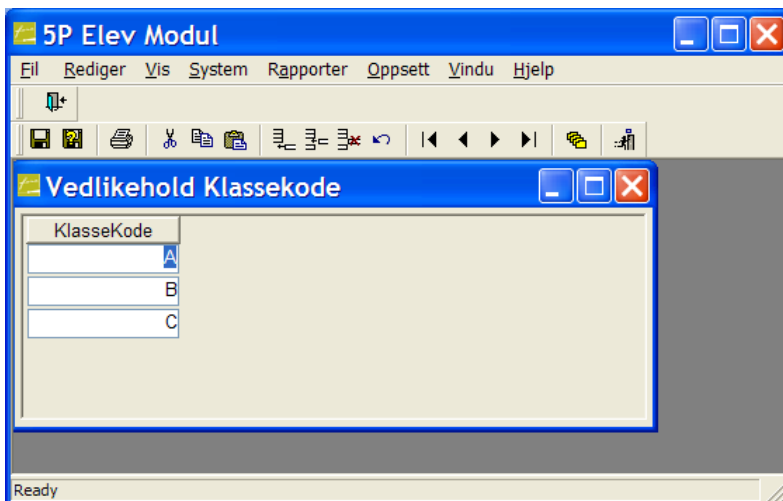
Figur 12, Vedlikehold poststed

Feltet "Kommune" beskriver hvilken kommune poststedet tilhører. Det er et oppslagsfelt og kan kun velges fra eksisterende/definerte kommuner. Poststedet (navn) benyttes i andre vedlikeholdsvinduer og utskrifter. Poststeder som er referert til fra andre tabeller kan ikke slettes.



3.5 Vedlikehold Klassekoder

Under meny punkt "System/Vedlikehold Klassekode" finner man vindu for å vedlikeholde informasjon om klassekodene i systemet. Dette benyttes sammen med klassetrinn til å definere hvilke klasser som en skole har. Det er mulig å slette, endre og legge til nye klassekoder.

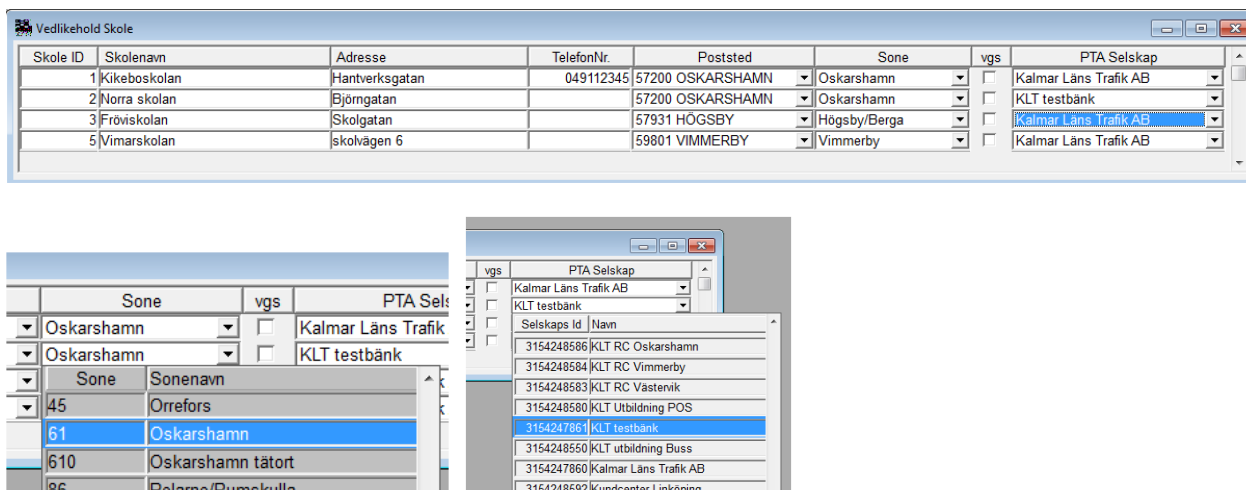


Figur 13, Vedlikehold klassekode

Det er ikke mulig å slette en klassekode som er blitt referert til fra andre tabeller.(f.eks. Klasser)

3.6 Vedlikehold Skole

Under meny punkt "System/Vedlikehold Skole" finner man vindu for å vedlikeholde informasjon om skolene i systemet. Her legges det inn data som skolens ID-nummer, navn, telefonnr, poststed, sone, merke for vgs (Videregående skole) og PTA Selskap (administrerer skolen). Feltet for Poststed, sone og PTA Selskap er oppslagsfelt der kun data definert i Systemet kan benyttes. Sonen benyttes som kjernesone i kortet til de elever som tilhører denne skolen. PTA Selskap angir skolens (og dens elever) tilhørighet. Det er mulig å slette, endre og legge til nye skoler.



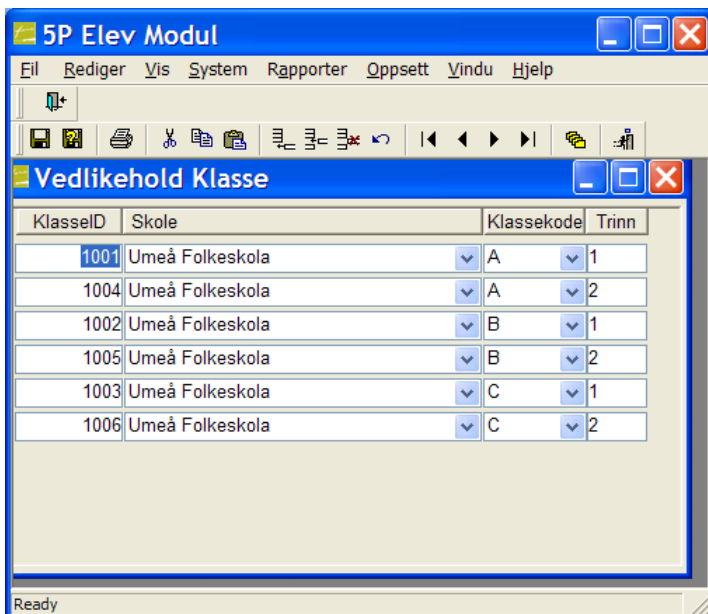
Figur 14, Vedlikehold skole

Det er ikke mulig å slette en skole som er blitt referert til fra andre tabeller.(f.eks. Klasser)



3.7 Vedlikehold Klasse

Under menypunkt "System/Vedlikehold Klasse" finner man vindu for å definere skoleklassene i systemet. Her legges det inn informasjon som klassens ID-nummer, hvilken skole den tilhører, klassetrinn og klassekode. KlasseID benyttes også ved import av elever fra fil og skolene må derfor være kjent med sine tilhørende klassedefinisjoner. Det er mulig å slette, endre og legge til nye klasser.



Figur 15, Vedlikehold klasse

Feltet for skole og klassekode er oppslagsfelt der kun data definert i "Vedlikehold Skole" og "Vedlikehold Klassekode" kan velges. Trinn definerer klassetrinnet sammen med klassekoden og benyttes ved "Automatisk oppgradering av elever til neste trinn" (Elever i det høyeste trinnet innenfor en klassekode slettes.)

Det er ikke mulig å slette en klasse som er blitt referert til fra andre tabeller.(f.eks. Elever)



3.8 Vedlikehold Elev

Under menypunkt "System/Vedlikehold Elev" vises og vedlikeholdes elevinformasjon på listeform.

ElevNr	Fornavn	Etternavn	Adresse 1	Postkode1	Sone 1	Telefon 1
1009997	LENA NORDMOEN	ASPEGGEN	STASJONSVEIEN	7391 RENNEBU	Berkåk	
162 Gauldal vgs. GAB 1 A (525,16221)		27.11.1994	-- Ingen --		-- Ingen --	
23.08.2010	31.08.2011	2 2 2 2 2 0 0	250	Skolekort Region	607424633	07.12.2010 13:48
Dette er et Fritekstfelt.						
10067716	HANNE SVARDAL	BERG	SVARDAL	7298 BUDALEN	Svardal	
162 Gauldal vgs. GAB 2 A (526,16221)		21.09.1993	-- Ingen --		-- Ingen --	
23.08.2010	31.08.2011	2 2 2 2 2 0 0	380	Skolekort Region	607424984	24.08.2010 14:20
Bilde						
10088361	ANDERS	BJØRNLI	Singsås Stasjon	7387 SINGSÅS	Singsås	
162 Gauldal vgs. GAB 3 A (527,16221)		07.01.1991	-- Ingen --		-- Ingen --	
23.08.2010	31.08.2011	2 2 2 2 2 0 0	57	Skolekort Region	607425466	15.02.2010 11:17
Bilde						

Figur 16, Vedlikehold elev

Data vises for flere elever om gangen fordelt på 3 rader pr elev. Ved å "toggle" med Alt-t eller med ikonet får man frem en linje 4 der man kan legge inn en fritekst på inntil 100 tegn. I vinduet har man mulighet for sortering (økende og synkende) på alle de ulike kolonnene ved å klikke på ønsket kolonnebeskrivelse.

Det er også mulig å sortere på flere valgte kolonner ved å trykke på knappen lokalisert på verktøylinjen.

Det finnes en filtreringsfunksjonalitet i vinduet der man kan redusere antall elever som skal vises i listen og dette aktiveres ved å trykke ikonet. Et vindu med en liste over valgbare kolonner vises og man kan lage/skrive forutsetninger som skal oppfylles for at eleven skal vises. Man kan sjekke at forutsetningene er skrevet riktig ved å trykke på "Verify"-knappen i vinduet. Kolonnenavnene vises slik de er navngitt i databasen og ikke slik der vist i vedlikeholdsbildet.

Specify Filter

schoolclass_schoolid = 16221 and person_persaddress >= 'S'

OK Cancel Verify

Functions:

- abs(x)
- acos(x)
- asc(s)
- ascA(s)
- asin(s)
- atan(s)
- avg(#x for all)
- bitmap(s)

Columns:

- person_personalidno
- person_persfirstname
- person_persurname
- person_persbirthdate
- person_persaddress
- person_persaddress2
- person_postalcodeid
- person_postalcode2id

I tillegg er det funksjonalitet for å markere en eller flere elever (extended multiselect) ved å klikke på radene samtidig som ALT- eller CTRL-tasten holdes nede. Dette benyttes f. eks ved sletting av flere elever om gangen.

Ved å trykke på knappen "Bilde" åpnes bildet i et eget vindu. Se figuren nedenfor.



Figur 17, Vedlikehold bilde

Her kan brukeren bytte ut bildet med et annet, ved å trykke på "Bytt bilde"-knappen, bla seg fram til det korrekte bildet, og trykke "Åpne" (Open).



Figur 18, Velg bilde

Se for øvrig feltbeskrivelse i neste kapittel 3.11.1.

For enkelte korttyper så er det litt annen informasjon som legges inn på kortet. Et eksempel på dette er vist i figuren under.



5P Elev Modul - [Vedlikehold Elev]

Fil Rediger Vis System Rapporter Oppsett Vindu Hjelp

ElevNr	Fornavn	Etternavn	Adresse 1	Postkode1	Sone 1	Telefon 1
Klasse/Skole	Fødselsdato	Fakt Kommune	Adresse 2	Postkode2	Sone 2	Telefon 2
Fra Dato	Til Dato	M T O T F L S	Res./dag	Produkt	Kortnummer	Status
17112	ANDREA	AAML	BRENDSTRØD	90102 Umeå	Umeå Tåtort	
Umeå folkskola 1 A	02.07.1997	OKANT				
01.01.2006	20.06.2006	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	2	Skolkort Grundkol	1	-- Ingen --
16525	EVEN KRISTOFFER	AARES	AARES, TANUMRUTA	90103 Umeå	Umeå Tåtort	
Umeå folkskola 1 B	05.09.1997	OKANT				
01.01.2006	20.06.2006	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	2	Skolkort Grundkol	1	-- Ingen --
16992	SINDRE ØYEN	AARØ	HVASSERVEIEN 208	90104 Umeå	Umeå Tåtort	
Umeå folkskola 1 C	27.08.1990	OKANT				
01.01.2006	20.06.2006	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	2	Skolkort Grundkol	1	-- Ingen --
16673	KRISTIAN	AARØE	ÅRØVEIEN 94	90102 Umeå	Umeå Tåtort	
Umeå folkskola 1 C	05.02.1990	OKANT				
01.01.2006	20.06.2006	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	2	Skolkort Grundkol	1	-- Ingen --
16774	CAMILLA	AAS	KIRKEGATA 22	90103 Umeå	Umeå Tåtort	
Umeå folkskola 1 C	10.09.1990	OKANT				
01.01.2006	20.06.2006	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	2	Skolkort Grundkol	1	-- Ingen --
16972	HELENE	AAS	MØGERØDVEIEN 190D	90104 Umeå	Umeå Tåtort	
Umeå folkskola 1 C	18.07.1997	OKANT				
01.01.2006	20.06.2006	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	2	Skolkort Grundkol	1	-- Ingen --
17165	ANE-MATHEA	AAS-BJØRNSTAD	SOLNESSKOGEN 6	90102 Umeå	Umeå Tåtort	
Umeå folkskola 1 A	31.01.1990	OKANT				
01.01.2006	20.06.2006	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	2	Skolkort Grundkol	1	-- Ingen --

Ready

Figur 19, Vedlikehold elev, variant

Her er antall pr dag (M, T, O, T, F, L, S) endret til avkrysningsboks, samt reiser pr dag (Res./dag) på må angis istedenfor totalt antall reiser. Se utsnitt i figuren under.

ElevNr	Fornavn	Etternavn
Klasse/Skole	Fødselsdato	
Fra Dato	Til Dato	M T O T F L S
17112	ANDREA	AAML
Umeå folkskola 1 A	02.07.1997	
01.01.2006	20.06.2006	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
		2

Figur 20, Utsnitt av vedlikehold elev, variant

3.9 Ny elev

Ny elev kan opprettes når "Vedlikehold elev" er valgt. Da åpnes et eget vindu hvor bruker må angi fornavn, etternavn og fødselsdato.

Ny elev

Fornavn:

Etternavn:

Fødselsdato:

Figur 21, Ny elev



Ved å trykke "Fortsett"-knappen, kontrolleres det om det eksisterer en elev med dette navnet og fødselsdato fra før. Er dette tilfelle, blir disse vist som vist på figuren under.

Ny elev

Fornavn:

Etternavn:

Fødselsdato:

OK
Avbryt

Adresse	Postnr	Poststed	
BRENDSRØD	90102	Umeå	Student

Bruk valgt person Registrer ny person

Figur 22, Ny elev, elev eksisterer

Vis det ikke eksisterer elever med samme navn og fødselsdato, vil vinduet vise flere felt som vist på figuren. Alternativt så må brukeren trykke knappen "Registrer ny person", hvis det skal registreres en annen med samme navn og fødselsdato. Merk at denne personen må da ha annet postnr enn personer i listen.

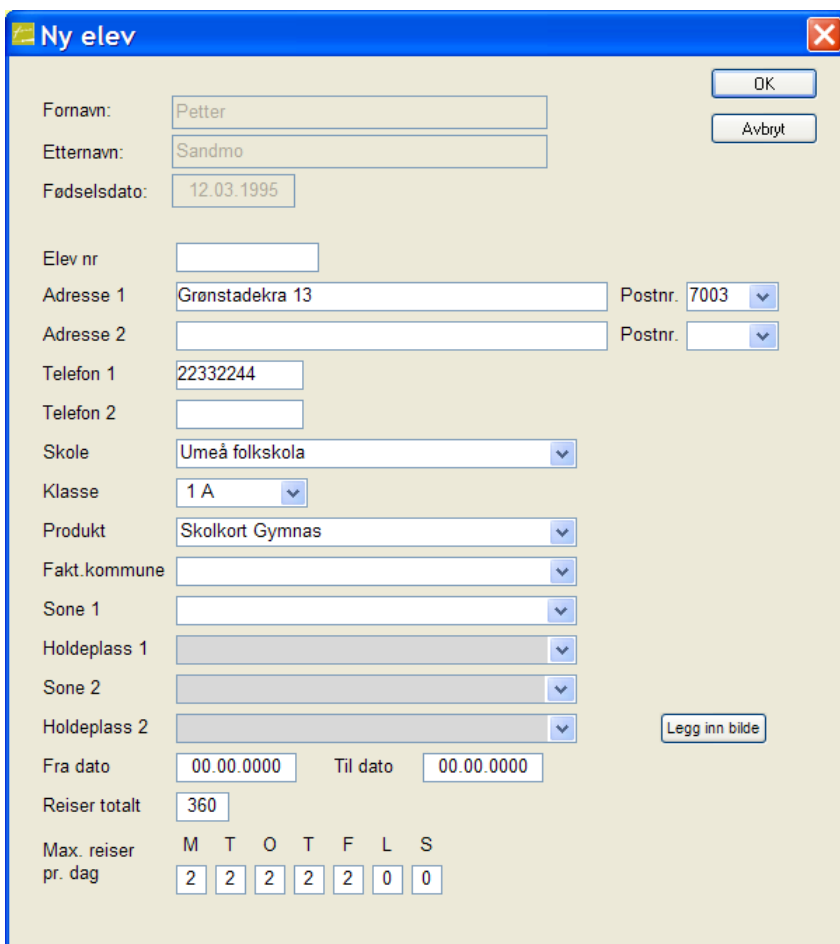
Hvis eleven finnes fra før, så vil en feilmelding blir gitt:

Feilmelding

Elev nr eller kombinasjonen Fornavn/Etternavn/F.dato/Postnr finnes fra før.

OK

Figur 23, Feilmelding når elev finnes



Ny elev

Fornavn: OK
Etternavn: Avbryt
Fødselsdato:

Elev nr

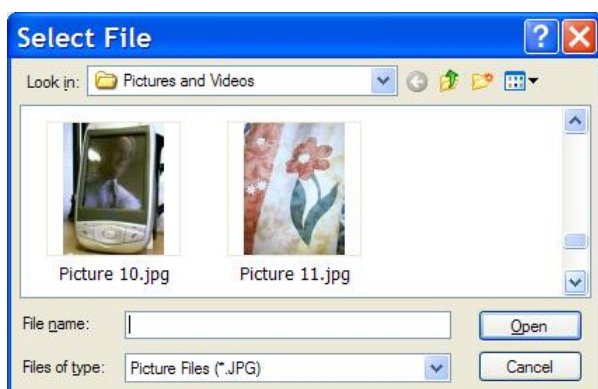
Adresse 1 Postnr.
Adresse 2 Postnr.
Telefon 1
Telefon 2

Skole
Klasse
Produkt
Fakt.kommune
Sone 1
Holdeplass 1
Sone 2
Holdeplass 2 Legg inn bilde

Fra dato Til dato
Reiser totalt
Max. reiser pr. dag M T O T F L S

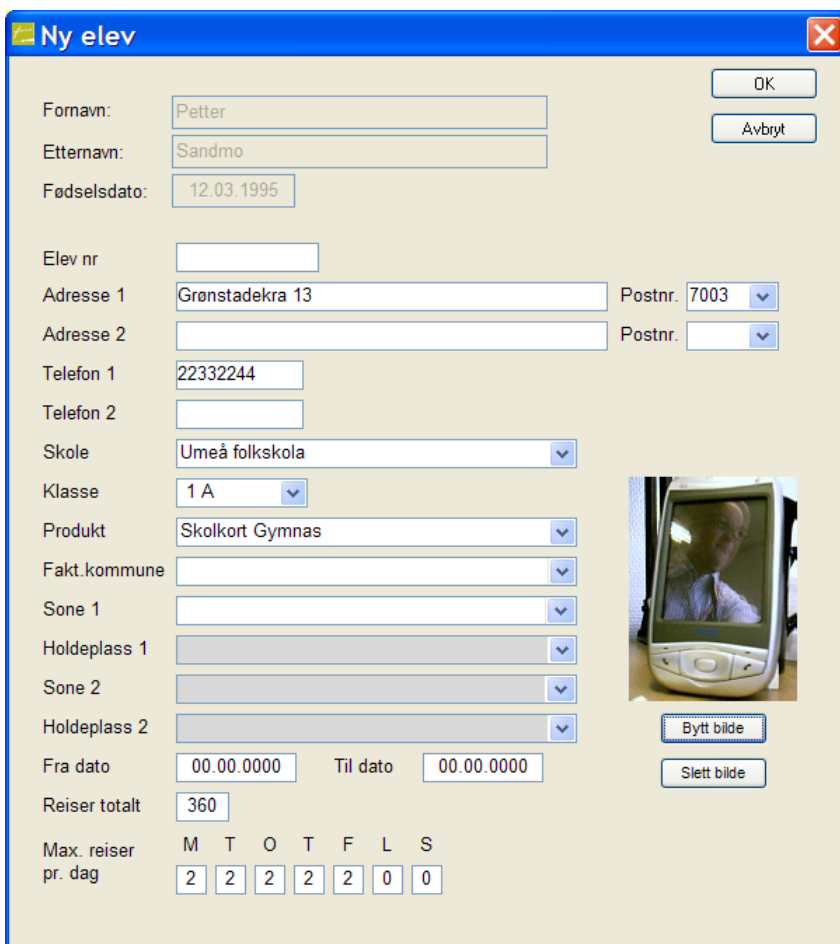
Figur 24, Ny elev, flere felt vises

Trykk knappen “Legg inn bilde” for å komme til et vindu som hjelper brukeren til å finne korrekt bilde.



Figur 25, Velg bilde

Velg “Åpne” (Open) for å velge markert bilde.



Ny elev

Fornavn: OK
 Etternavn: Avbryt
 Fødselsdato:

Elev nr:

Adresse 1: Postnr.
 Adresse 2: Postnr.
 Telefon 1:
 Telefon 2:

Skole:
 Klasse:
 Produkt:
 Fakt.kommune:
 Sone 1:
 Holdeplass 1:
 Sone 2:
 Holdeplass 2:

Fra dato: Til dato:
 Reiser totalt:
 Max. reiser pr. dag: M T O T F L S

Bytt bilde
 Slett bilde

Figur 26, Ny elev, med bilde

En utfyllende beskrivelse av felt med forklaringer er gitt i kapittel 3.11.1.

Felt.	Forklaringer.
Fornavn:	Elevens fornavn og skrives til kortet ved utstedelse.
Etternavn:	Elevens etternavn og skrives til kortet ved utstedelse.
Fødselsdato:	Elevens fødselsdato og skrives til kortet.
ElevNr:	Unikt nummer som definerer den spesifikke elev. Velges av operatør ved manuell innleggelse av elev. Ved import av elevlister benyttes neste (høyere) nummer.
Adresse 1:	Elevens hjemstedsadresse, med postnr.
Adresse 2:	Elevens hjemstedsadresse 2, med postnr.
Telefon 1:	Elevens telefonnummer.
Telefon 2:	Elevens telefonnummer 2.
Skole:	Her velges skolen eleven tilhører. Kun eksisterende skoler kan velges her.
Klasse:	Her velges klassen eleven tilhører. Kun eksisterende klasser kan velges her.
Produkt:	Her velges hvilket produkt som skal skrives til kortet.
Fakturerings-kommune:	Her velges hvilken kommune som skal faktureres.
Sone1:	Sone som elevens adresse tilhører. Benyttes, sammen med skolens kjernesone, til beregning av distanse som skal legges ut på kortet. Kun soner definert i Sonemodul kan velges. Benyttes også som fra-sone i



	system som benytter fra/til sone.
Holdeplass 1:	Nærmeste holdeplassen til adresse 1. Ikke obligatorisk.
Sone 2	Sone som elevens eventuelle adresse2 tilhører. Benyttes, sammen med skolens kjernesone, til beregning av distanse som skal legges ut på kortet. (den lengste distansen) Kun soner definert i Sonemodul kan velges. Benyttes også som til-sone i system som benytter fra/til sone.
Holdeplass 2:	Nærmeste holdeplassen til adresse 2. Ikke obligatorisk.
Fra dato	Fra hvilken dato kortet skal være gyldig. Skrives til kortet.
Til dato	Til hvilken dato kortet skal være gyldig. Skrives til kortet.
Reiser totalt	Hvor mange reiser kortet kan benyttes totalt i angitt periode.
Max. reiser pr. dag	Hvor mange reiser kortet kan benyttes pr ukedag. (overganger ikke medregnet) Ved innleggelse av nye elev får feltene automatisk verdier definert i programmets INI-file.

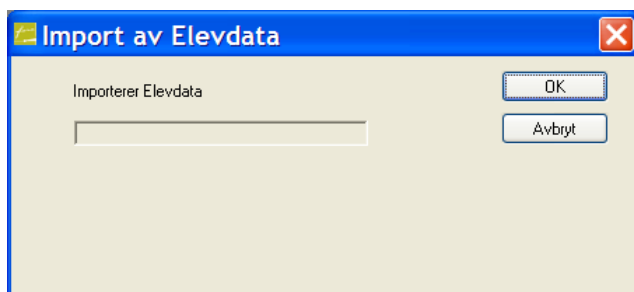
3.10 Defaultverdier skolekort import.

Under menypunkt "Oppsett/Defaultverdier skolekort import" angir man hvilket selskap og korttype som skal benyttes for de elever som har angitt kortnummer ved Import av Elevdata".



3.11 Import Elever.

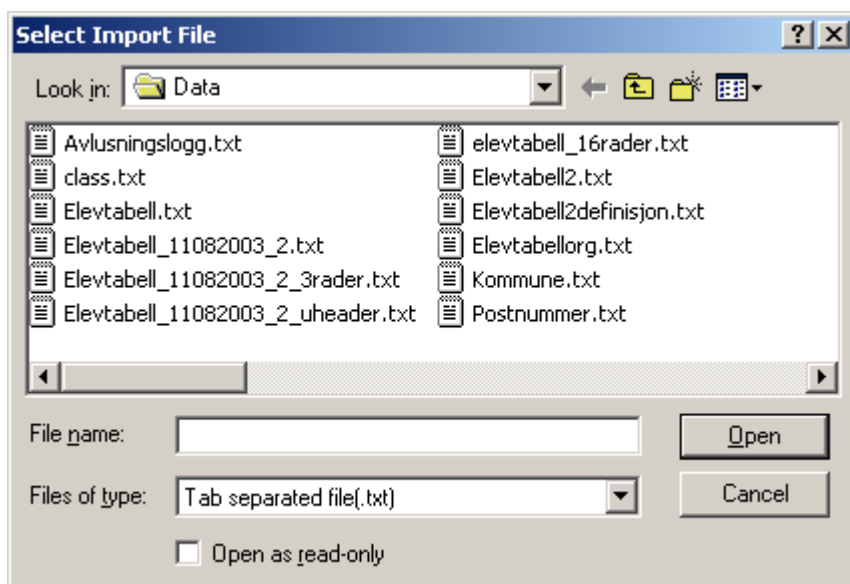
Under menypunkt "System/Import Elever" finner man rutine for å importere elever fra fil. Skolene vil normalt sende tekstfiler med elevinformasjon på alle nye elever som så skal importeres i denne rutinen.



Figur 27, Import av elevdata

Når OK-knappen er trykket, kommer vindu for valg av fil opp. Man kan "bla" i ulike filkataloger og disker for å finne filen. Man markerer så filen og trykker Open-knappen. Filen MÅ ha etternavn (extension) .TXT og være en TAB-separert tekstfil på beskrevet format uten kolonnenavninformasjon.

Når filen er valgt, lukkes vinduet og import av elevdata starter. Statusfeltet (progressbar) i startvinduet viser hvor langt i importen man har kommet.



Figur 28, Valg av import-fil

3.11.1 Feltbeskrivelser

Rekkefølgen på datakolonnene skal være som beskrevet i tabellen under.

	Navn	DataType	Obligatorisk
1	Personnummer	Numerisk 12	N
2	Fornavn	50 tegn	J
3	Etternavn	50 tegn	J
4	Fødselsdato	yyyy.mm.dd	J
5	TelefonNr1	15 tegn	N
6	Adresse1	50 tegn	J
7	Postkode1	Numerisk	J
8	Holdeplass1	Numerisk	N
9	TelefonNr2	15 tegn	N
10	Adresse2	50 tegn	N
11	Postkode2	Numerisk	N
12	Holdeplass2	Numerisk	N
13	KlasseID	Numerisk	J
14	Fakt.Kommunenr	Numerisk	N
15	BildeFilNavn	80 tegn	N
16	ProduktTemplateNr	Numerisk	J
17	PT1GeoA	Numerisk	J
18	PT1GeoB	Numerisk	S
19	GyldigFraDato	yyyy.mm.dd	J
20	GyldigTilDato	yyyy.mm.dd	J
21	AntReiserPrDag	Numerisk	S
22	AntReiserTotalt	Numerisk	J
23	AntReiserMandag	Numerisk	J



24	AntReiserTirsdag	Numerisk	J
25	AntReiserOnsdag	Numerisk	J
26	AntReiserTorsdag	Numerisk	J
27	AntReiserFredag	Numerisk	J
28	AntReiserLørdag	Numerisk	J
29	AntReiserSøndag	Numerisk	J
30	Kortnummer	Numerisk	N
31	Aksjonskode	Numerisk	N
32	Mobiltelefonnummer	15 tegn	N (J hvis
33	Mediumtype	Numerisk	N (2 eller 4)

J = Ja, obligatorisk

N = Nei, kan være blankt

S = Systemavhengig om det må fylles ut eller ikke. Avgjøres i hvert prosjekt.

Felt

1. Personnummer er ikke obligatorisk, men kan angis for å identifisere eleven unikt i systemet. Hvis ikke feltet er angitt lages et kundennummer automatisk av systemet ved import av data. Brukes sammen med aksjonskode.
2. Elevens fornavn. 2 fornavn kan angis med skilletegn (mellomrom) innenfor de avsatt 50 tegn. (TAB kan ikke benyttes som skilletegn)
3. Elevens etternavn. 2 etternavn kan angis med skilletegn (mellomrom) innenfor de avsatt 50 tegn. (TAB kan ikke benyttes som skilletegn)
4. Elevens fødselsdato. Dato skal angis på formatet yyyy.mm.dd
5. TelefonNr1 angir elevens telefonnummer til hjemstedsadresse1
6. Adresse1 angir elevens hjemstedsadresse 1
7. Postkode1 angir elevens postnummer til hjemstedsadresse1 og er obligatorisk. Dette postnummer må være et gyldig postnummer definert i systemet.
8. Holdeplass1 angir den holdeplass eleven benytter ved hjemstedsadresse1. Denne er ikke obligatorisk, men må finnes definert i systemet dersom angitt.
9. TelefonNr2 angir elevens telefonnummer til hjemstedsadresse2
10. Adresse2 angir elevens hjemstedsadresse 2
11. Postkode2 angir elevens postnummer til hjemstedsadresse2 og er ikke obligatorisk. Dersom postnummeret er angitt må dette være definert i systemet.
12. Holdeplass2 angir den holdeplass eleven benytter ved hjemstedsadresse2. Denne er ikke obligatorisk, men må finnes definert i systemet dersom angitt.
13. Klasseld identifiserer den skole, klasse, trinn og klassekode eleven tilhører. Denne klasseld'en er unik for hele systemet . F.eks: "7 A Hanstad Skole" har en egen unik klasseld. Angitt klasseld må være definert i systemet før import. Aktører som skal angi denne verdi må ha fått tilsendt liste over eksisterende klasser skrevet ut av systemet.
14. Fakt.Kommunenr angir den kommune som skal ha eventuell faktura. Feltet er ikke obligatorisk, men hvis den er utfyllt må kommunen være definert i systemet.
15. BildefilNavn angir navnet på eventuell bildefil som følger med eleven. Dette benyttes der elevens bilde skal trykkes på kortet.
16. ProduktTemplateNr angir systemets unike nummer på det produkt eleven skal få utstedt. Dette produktnummer er obligatorisk og må finnes definert i systemet før import. Aktører som skal angi denne verdi må ha fått tilsendt en liste over eksisterende produkter. Listen kan skrives ut fra systemet og inneholder informasjon om geografitype.
17. PTGeoA angir geografiinformasjon for produktet. Avhengig av geografitype som er valgt i systemet (bestemt av ProduktTemplateNr) skal det her angis "Hjemstedssone1" eller "Fra sone". Angitt sonenr må være definert i systemet før import. Feltet er obligatorisk.



18. PTGeoB angir geografiinformasjon for produktet. Avhengig av geografitype som er valgt i systemet (bestemt av ProduktTemplateNr) skal det her angis "Hjemstedssone2" eller "Til sone". Sone må være definert i systemet før import.
19. GyldigFraDato angir produktets startdato.
20. GyldigTilDato angir produktets sluttdato.
21. AntReiserPrDag angir maks antall reiser det skal være mulig å reise med produktet pr dag. Benyttes kun hvis felt 23-29 angir den boolske verdien Gyldig/Ikke gyldig. (Overganger telles ikke med i dette antall)
22. AntReiserTotal angir maks antall reiser det skal være mulig å reise med produktet for hele den angitte periode. (Overganger telles ikke med i dette antall)
23. AntReiserMandag angir, avhengig av systemet(kortet), enten det maks antall reiser skolekortet skal kunne valideres på mandager eller om det skal være gyldig på mandager (1=gyldig,0=ikke gyldig).Hvis feltet iht systemet angir gyldighet benyttes feltet AntReiserPrDag for å angi antall reiser som skal kunne valideres på mandager. Overganger regnes ikke som en reise.
24. AntReiserTirsdag angir det samme som AntReiserMandager, men for tirsdager.
25. AntReiserOnsdag angir det samme som AntReiserMandager, men for onsdager.
26. AntReiserTorsdag angir det samme som AntReiserMandager, men for torsdager.
27. AntReiserFredag angir det samme som AntReiserMandager, men for fredager.
28. AntReiserLørdag angir det samme som AntReiserMandager, men for lørdager.
29. AntReiserSøndag angir det samme som AntReiserMandager, men for søndager.
30. Kortnummer for bruk der kort er sendt ut til kunde uten at kundeinformasjon er knyttet til kortet. Når kundeinformasjon allerede er knyttet til kort skal kortnummer ikke være utfyllt. Hvis angitt kortnummer ikke eksisterer fra før, avvises elevdata. Det samme hvis kortnummeret allerede er knyttet til en annen person.
31. Aksjonskode brukes for å angi hvilke data som skal endres ved import. Er aksjonskode utfyllt sjekkes det at personnummer eksisterer som en Elevld i systemet.

1= Endre kun Personal data. Elev vil ikke få utstedt nytt produkt.(Utstedt endres ikke) (Fornavn, Etternavn, Fødselsdato, Telefonnr1, Adresse1, Postkode1, Holdeplass1, Telefonnr2, Adresse2, Postkode2, Holdeplass2, Fakt.Kommunenr, Bildefilnavn.)

2= Endre Produkt og produktrelaterte data. Elev vil få utstedt nytt produkt. (Utstedt settes til 0) (Klasseld, ProduktTemplateNr, PTGeoA, PTGeoB, GyldigFraDato, GyldigTilDato, AntReiserPrDag, AntReiserTotalt, Ant Reiser-Ma, -Ti, -On, -To. -Fr, -Lø, -Sø.)

3= Nytt kort. Kun Kortnummer (og kortdata) blankes og eleven vil få nytt kort med samme produkt og parametere som tidligere. (Utstedt blankes)

4= Samme som 1 og 2. Både personalia og produkt informasjon lagres. Utstedt blankes og eleven får nytt produkt på samme kort.

5= Samme som 1 og 3. Endre personalia and sett Nytt kort. Utstedt og kortnummer blankes og eleven får same produkt på nytt kort.

6= 2 and 3 Endre produkt og produkt informasjon og sett nytt kort. Utstedt og kortnummer blankes og eleven får nytt produkt på nytt kort.

7= 1,2 and 3 Endre både personalia, produktinformasjon og sett nytt kort. Utstedt, og kortnummer blankes. Eleven får nytt produkt på nytt kort.

12=Mistet kort. Det lages en blokkeringsaksjon på elevens kort med årsak Mistet kort. Kortdata blankes og klargjøres for utstedelse av nytt kort på SO. (Utstedt blankes)

13= Samme som 12 samt at persondata endres iht data fra importfil.

14= Samme som 12 samt at produktdata endres iht data fra importfil.

15= Samme som 12 samt at persondata og produktdata endres iht data fra importfil.

16= Defekt kort. Samme som 12, men med årsakskode "Defekt kort"

17= Defekt kort. Samme som 13, men med årsakskode "Defekt kort"

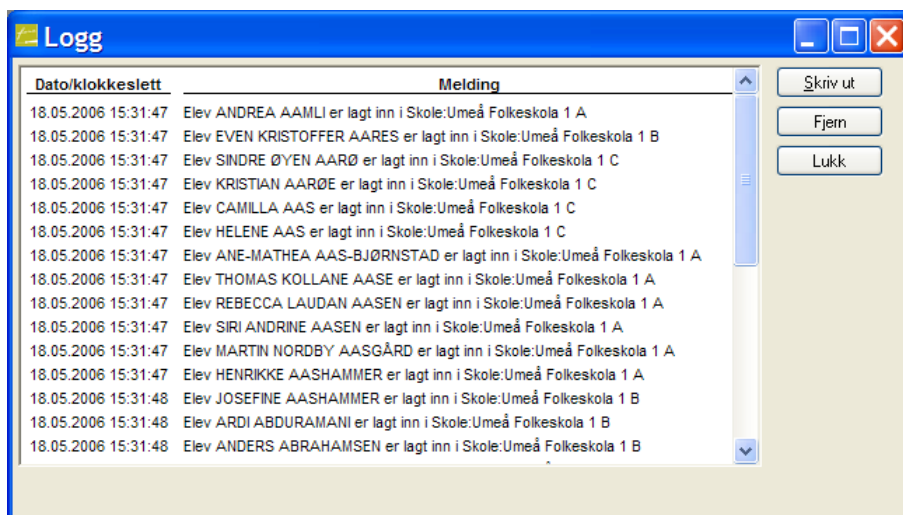


18= Defekt kort. Samme som 14, men med årsakskode "Defekt kort"
19= Defekt kort. Samme som 15, men med årsakskode "Defekt kort"
20= Ødelagt kort. Samme som 12, men med årsakskode "Ødelagt kort"
21= Ødelagt kort. Samme som 13, men med årsakskode "Ødelagt kort"
22= Ødelagt kort. Samme som 14, men med årsakskode "Ødelagt kort"
23= Ødelagt kort. Samme som 15, men med årsakskode "Ødelagt kort"
24= Blokker kort. Det lages en blokkeringsaksjon på elevens kort med årsak "Annen årsak". Kortdata blankes. Elev vil ikke få nytt kort ved utstedelse fra SO

32. Mobiltelefonnummer. Dette er obligatorisk hvis Mediumtype ersatt til 4 (mobil/QR)

33. Mediumtype. Ikke obligatorisk. Lovlige verdier er 2 kort og 4 (mobil/QR) Hvis verdi er satt til 4, skal også mobilnummer være utfyllt.

Når importen er avsluttet, vises vinduet Logg med informasjon om hvilke elever som har blitt importert til hvilke skoler/klasser. Denne kan så skrives ut, fjernes eller lukkes. Loggen skrives automatisk til filen "Import_Oppgraderings_Logg_yyyy_mm_dd_hh_mm_ss.txt".

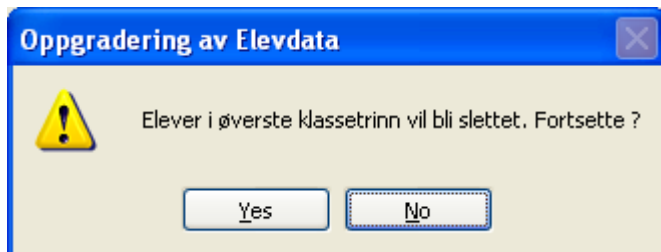
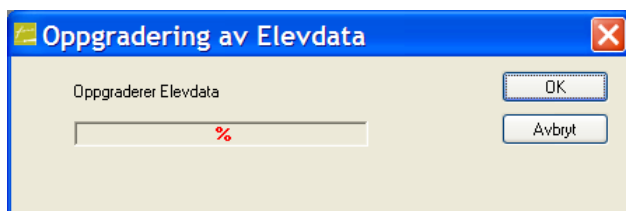


Figur 29, Import-logg

Merk at importen skriver over elever som finnes fra før med enten samme elevnr, eller med samme kombinasjon av navn, fødsesdato og postnr.

3.12 Oppgrader Elever.

Under meny punkt "System/Oppgrader Elever" finner man rutine for å flytte elever opp til neste klassetrinn. Ved å trykke OK-knappen, starter rutinen og progressbar viser fremdriften.



Figur 30, Oppgradering av elever med bekreftvindu.

Alle elever som går i det høyeste trinnet innenfor en skole/klassekode blir slettet. Deretter flyttes alle elevene ett trinn opp (blir tilhørende en ny klasseID). Hvis det er "huller" i klassedefineringen innenfor en skole vil det gis en feilmelding på dette og ingen elever vil bli flyttet opp. Se eks 1. under der klasse 2A mangler for skole 123.

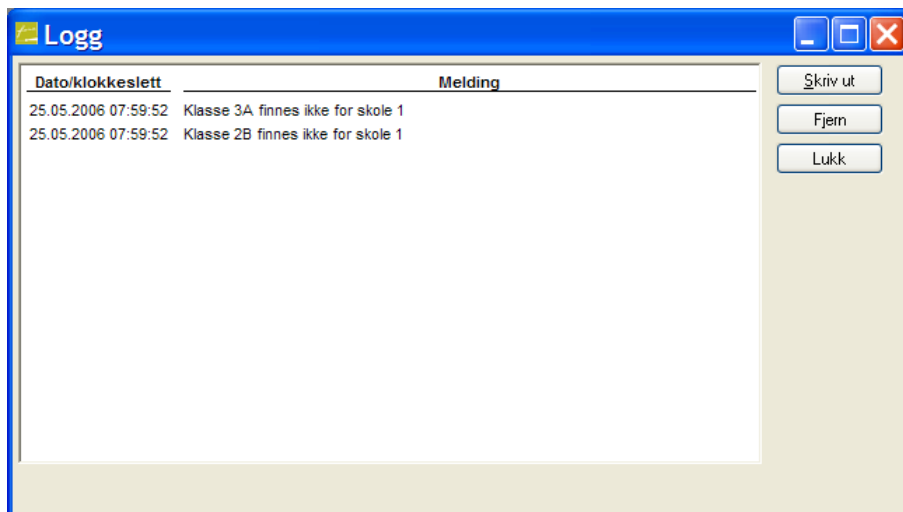
Eks 1.

Skole Trinn Klassekode

123	1	A
123	3	A
123	4	A
123	5	A
131	1	B
131	2	B

For å rette opp dette må klasse 2A legges inn for skole 123 i "Vedlikehold Klasse".

Eksempel på logg der klasser ikke er definert korrekt.



Figur 31, Logg, feil i klassedefinering

I eks. 2 under vil elever i 5A på skole 123 og elever fra 2B fra skole 131 slettes.



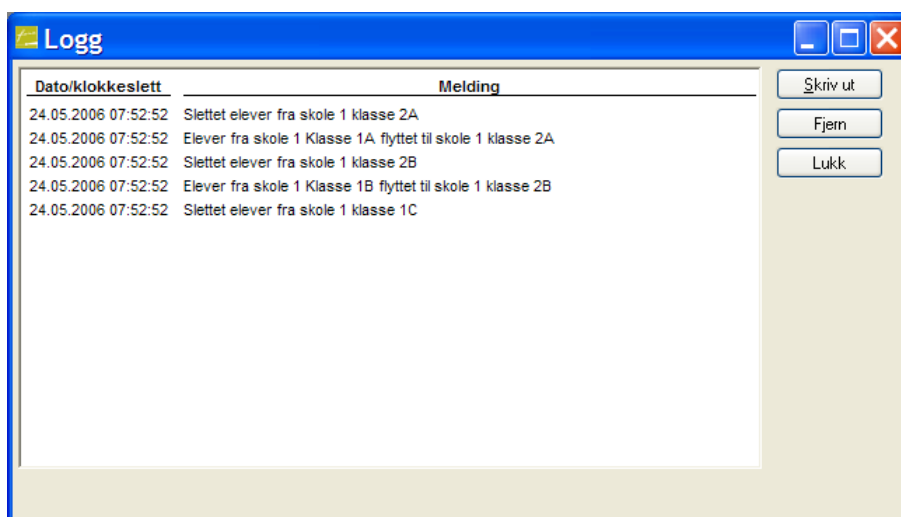
Resten av elevene flyttes opp 1 trinn. (Elever i 1A flyttes til 2A for skole 123)
Dermed blir klasse 1A skole 123 og klasse 1B skole 131 uten elever.

Eks.2

Skole Trinn Klassekode

123	1	A
123	2	A
123	3	A
123	4	A
123	5	A
131	1	B
131	2	B

Når oppgraderingen er avsluttet, vises vinduet Logg med informasjon om hvilke elever som har blitt flyttet /slettet. Denne loggen kan så skrives ut, fjernes eller lukkes. Loggen skrives automatisk til filen "Import_Oppgraderings_Logg.txt".



Figur 32, Logg fra oppgradering

I kapittel 3.1 vises hvordan brukeren kan sette perioden mellom hver oppgradering kan utføres. Hvis oppgraderings-funksjonen blir kjørt før perioden er overholdt, vises en feilmelding som vist under.



Figur 33, Feilmelding ved oppgradering før periode er overskredet

3.13 Sett ny produktperiode for alle elever.

Under menypunkt "System/Ny produktperiode for alle..." kan man automatisk sette ny produktperiode for alle elevene. "Fra Dato" og "Til Dato" for produktet settes til de nye



verdiene for alle elevene. Datoene er hentet fra "Standard produktperiode" og kan kun endres fra menyen "Oppsett/Standard Produktperiode". Sjekkboks "Utstedt" i "Vedlikehold Elev" blir blanket ut slik at alle elevene kan bli valgt for utstedelse av produkt med ny periode fra Salgskontor applikasjonen. Nå man trykker OK knappen vil man måtte bekrefte at man virkelig vil endre perioden for alle elevene i en ny dialogboks.

Dialogboks med tittel "Sett ny produktperiode for alle elever". Den inneholder felt for "Fra dato:" med verdien "01.01.2007" og "Til dato:" med verdien "01.03.2007". Det finnes to knapper: "OK" og "Avbryt".

Fra Dato og Til Dato er ikke editorbar her og må endres i "Oppsett/Standard Produktperiode"

Dialogboks med tittel "Bekreft". Den inneholder et spørsmålsmarkør-ikon og teksten "Er du sikker på at du vil endre produktperiode for alle elever?". Det finnes to knapper: "Yes" og "No".

Ved å trykke Nei-knappen utføres ikke endringen og vinduet lukkes.

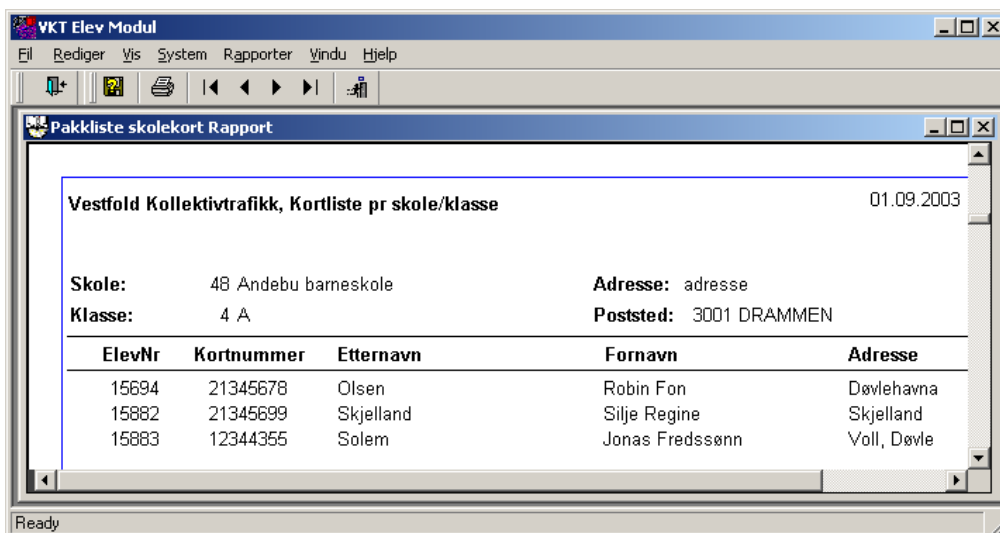
3.14 Pakklister skolekort.

Under meny punkt "Rapporter/Pakklister skolekort" finner man bestillingsvinduet for utskrift av pakklister skolekort. Rapporten skal benyttes som grunnlag ved utsendelse av skolekort til skolene. Bestillingsparametrene er Fra/Til Dato og Skolene. Alle elever som har fått kort utstedt (merke for utstedt kort satt i elevtabellen) og har utstedelsesdato innenfor valgte datointervall blir med på rapporten. Hvis skolenr angis, skrives listen kun ut for elever tilhørende angitt skole. (Ved blankt skolenummer, skrives alle ut)

Dialogboks med tittel "Pakklister skolekort". Den inneholder felt for "Fra / Til Dato:" med verdien "01.01.2006" og "30.06.2006", og "Skolenr:" med et tomt tekstfelt. Det finnes to knapper: "OK" og "Avbryt".

Figur 34, Bestillingsvindu pakklister

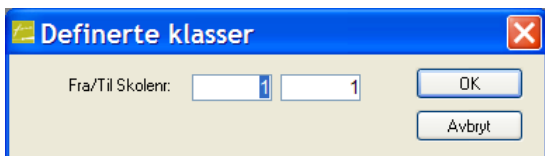
Pakklisterne viser i overskriften skolens navn, nummer, adresse og poststed i tillegg til klassebenevnelsen. Rapporten er sortert klassevis og har sideskift for hver klasse. For hver elev i klassen vises elevnr, kortnummer, etternavn, fornavn og adresse.



Figur 35, Rapport – pakkliste

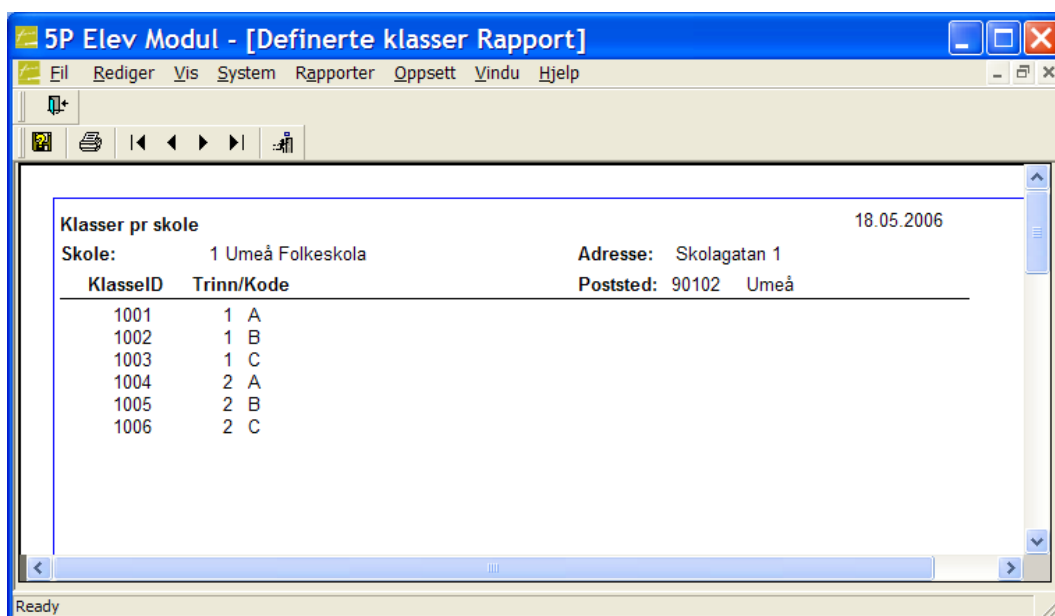
3.15 Definerte klasser.

Under meny punkt "Rapporter/Definerte klasser" finner man bestillingsvinduet for utskrift av klasser definert i "Vedlikehold klasser". Rapporten benyttes som informasjon til skolene vedrørende klasselD'er som deres elever tilhører. Dette er nødvendig informasjon for skolene når de skal lage filene for import av nye elever ("System/Import elever"). Man kan avgrense utskrift ved å angi Fra/Til Skolenr.



Figur 36, Bestillingsvindu definerte klasser

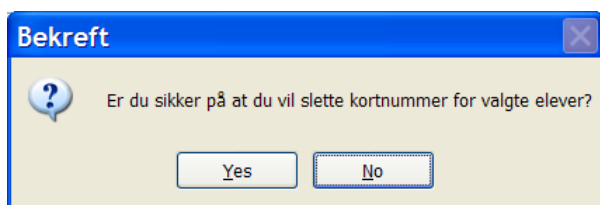
Rapporten viser hvilke klasser som er definert for hver skole. Den er sortert på skolenavn og har sideskift for hver skole. Den viser informasjon som klasselD, trinn og klassekode.



Figur 37, Rapport – klasser pr skole

3.16 Slett kortnummer

Hvis eleven har mistet kortet sitt, kan funksjonen "Slett kortnummer" velges fra verktøylinjen. Denne funksjonen resetter kortnummeret, slik at nytt kort kan bli utsendt.



Figur 38, Slett kortnummer